

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING**

LOKASI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten

Disusun sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Tahun Akademik 2017/2018

Dosen Pembimbing Lapangan : Dra. Rosidah, M.Si.



Disusun Oleh:

Ferio Tersinida

14802244019

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah, Koordinator kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing Sekolah, Guru Pembimbing, dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PLT UNY menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini :


Nama : Ferio Tersinida
NIM : 14802244019
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dari tanggal 15 September 2017 s.d. 15 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Klaten, 16 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing,


Dra. Rosidah, M.Si.

NIP. 196204221989032001


Rumiati, SE.

NBM. 888.706

Mengetahui,

Kepala Sekolah


Koordinator PLT,

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan,




Drs. Sukardi, M.Pd

NBM. 700. 506


Nurhayati, S.Pd

NBM. 957.658

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 dapat terlaksana dengan baik dan lancar sesuai dengan jadwal yang direncanakan dan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan kegiatan PLT ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan PLT. Dalam pelaksanaan PLT sampai dengan penyusunan laporan ini, tidak akan terlaksana tanpa adanya kerjasama dari mahasiswa PLT Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dengan guru pembimbing, serta berbagai pihak yang telah mendukung kegiatan PLT ini, oleh karena itu penyusun ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin untuk pelaksanaan PLT.
2. Pihak LPPMP sebagai Pengatur administrasi dan kelancaran kegiatan PLT.
3. Bapak Drs. Sukardi selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten atas kerjasama, dukungan dan bimbingannya selama kami melaksanakan PLT.
4. Ibu Nurhayati, S.Pd. selaku Koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten atas nasihat, arahan, teguran, bimbingan yang membuat kami lebih teliti dan lebih baik dalam melaksanakan PLT.
5. Ibu Tri Ani Hastuti, M.Pd. selaku Dosen Pamong yang telah memberikan motivasi dan pengarahan dari awal hingga selesainya Pelaksanaan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
6. Ibu Dra. Rosidah, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan motivasi dan pengarahan hingga selesainya PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

7. Ibu Rumiya, S.E. selaku Guru Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingannya sejak PLT dimulai hingga selesainya PLT.
8. Seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, yang selalu bersedia membimbing kami selama PLT, serta dengan ikhlas telah berkenan membantu pelaksanaan PLT dan menjadikan saya sebagai bagian dari keluarga besar SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
9. Rekan-rekan seperjuangan PLT UNY 2017 SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, terimakasih atas kebersamaan, persahabatan, teguran, saling mengingatkan dan semua kenangan indah selama menjalani PLT sejak bulan September silam. Semoga tali silaturahmi ini akan terus terjalin
10. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, atas kerjasamanya, kebersamaan, canda tawa khususnya kelas X AD dan XI AD dimana saya berkesempatan menjadi pengajar mapel Korespondensi dan Kearsipan yang setiap pertemuan selalu berkesan. Terimakasih atas semangat dan kerjasama kalian.
11. Orang tua dan seluruh anggota keluarga yang telah memberikan semangat, dukungan, dan bantuan kepada saya.
12. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penyusun berharap kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun dan dapat menjadi referensi untuk penyusunan laporan kegiatan yang sejenis.

Klaten, 15 November 2017

Mahasiswa PLT

Ferio Tersinida

NIM. 14802244019

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT	9
BAB II.....	15
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	15
A. Persiapan PLT	15
B. Pelaksanaan PLT	22
C. Analisis Hasil Kegiatan PLT	26
BAB III	30
PENUTUP	30
A. KESIMPULAN	30
B. SARAN	31
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Laporan Observasi Kelas**
- 2. Laporan Observasi Sekolah**
- 3. Catatan Harian PLT**
- 4. Matrik PLT**
- 5. Laporan Serapan Dana PLT**
- 6. Silabus**
- 7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**
- 8. Agenda Guru**
- 9. Kalender Akademik**
- 10. Program Tahunan (PROTA)**
- 11. Program Semester (PROSEM)**
- 12. Rincian Minggu Efektif**
- 13. Kisi – Kisi Ulangan Harian**
- 14. Soal Ulangan Harian**
- 15. Rekap Nilai Peserta Didik**
- 16. Presensi Kelas**
- 17. Kartu Bimbingan PLT**
- 18. Jadwal Pelajaran**
- 19. Jadwal Piket PLT**
- 20. Jadwal Apel Pagi**
- 21. Dokumentasi**

ABSTRAK

LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)

TAHUN AJARAN 2017/2018

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

KLATEN

Disusun oleh:

Ferio Tersinida

14802244019

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah program yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik dan tenaga kependidikan. Program ini merupakan salah satu mata kuliah yang berbobot 3 SKS yang wajib ditempuh oleh mahasiswa jenjang S-1 Kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program ini mampu memberikan pengetahuan *Life Skills*, antara lain: mengembangkan kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional. Program ini juga memberikan pengalaman bagi mahasiswa kependidikan yang akan menjalani profesi sebagai pendidik. Oleh karena itu, mahasiswa dapat merasakan atmosfer dunia kependidikan secara langsung yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang berlokasi di Jalan Perhutut 6, Tlogo, Prambanan, Klaten yang berlangsung selama kurang lebih 10 minggu, yaitu sejak tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Kegiatan ini mencakup praktik mengajar dan praktik manajemen administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Adapun program kegiatan praktek mengajar meliputi persiapan media dan perangkat pembelajaran serta proses pelaksanaan pembelajaran. Perangkat pembelajaran meliputi pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program Tahunan (PROTA), Program Semester (PROMES), Rincian Minggu Efektif, dan beberapa administrasi mengajar yang lain serta materi dan media untuk mengajar. Sedangkan proses pembelajaran meliputi penyampaian materi

mengajar. Semua rancangan kegiatan tersebut sebelumnya telah dikonsultasikan kepada Guru Pembimbing. Seluruh rancangan program tersebut bertujuan untuk peningkatan kualitas peserta didik, sehingga akan dihasilkan lulusan yang professional dan memiliki kompetensi yang tinggi sesuai dengan bidang masing-masing. Dengan adanya program ini diharapkan nantinya semua hasil dari program yang telah terlaksana dapat diteruskan secara berkesinambungan. Praktik mengajar di kelas dengan jumlah mengajar minimal 8 kali pertemuan telah dilaksanakan sebanyak 11 kali pertemuan mengajar terbimbing dan mandiri serta 7 pertemuan untuk menggantikan jam mengajar guru pembimbing yang sedang diklat.

Adapun hasil yang dicapai selama PLT mahasiswa mendapat banyak sekali pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajaran. Praktik mengajar yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar. Tidak terdapat kendala yang begitu berarti selama kegiatan PLT berlangsung. Dengan adanya PLT, mahasiswa dapat merasakan secara langsung bagaimana menjadi guru dan menghadapi kondisi dan situasi yang ada. Mahasiswa juga berhadapan langsung dengan siswa dengan segala bentuk problematika yang dihadapinya. Dapat dikatakan, proses PLT mahasiswa UNY di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berjalan dengan sangat lancar. Kegiatan PLT ini memberikan manfaat yang besar bagi mahasiswa. Ilmu yang didapatkan selama di kampus benar-benar diterapkan saat PLT berlangsung. Miskonsepsi yang dahulu diterima waktu mahasiswa berada di bangku kuliah dapat segera diperbaiki karena sudah memahami kendala dan solusinya di lapangan secara nyata. Mahasiswa juga belajar tentang pengelolaan sekolah beserta kultur sekolah secara sosial maupun profesional. Hal yang penting dari PLT ini adalah mahasiswa mendapatkan pengalaman berharga dan juga hubungan kekeluargaan dengan peserta didik dan masyarakat sekolah.

Kata Kunci: *Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten*

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan memiliki peranan yang sangat penting dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia. Peningkatan kualitas pendidikan merupakan suatu proses yang mengintegrasikan kualitas sumber daya manusia melalui penyelenggaraan pendidikan di lingkungan sekolah maupun luar sekolah. Dengan adanya peningkatan kualitas pendidikan, dapat melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas dengan memfokuskan pendidikan pada proses pembelajaran. Guru merupakan ujung tombak pelaksanaan pembelajaran di sekolah. Maka dari itu, guru menjadi salah satu faktor penentu berkualitas atau tidaknya peserta didik dalam menghadapi jenjang selanjutnya.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa jurusan kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Kegiatan PLT merupakan salah satu program penunjang yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta untuk melatih mahasiswa jurusan kependidikan dalam menerapkan pengetahuan yang diterima di bangku kuliah yang kemudian bisa diaplikasikan langsung di lapangan. Mahasiswa yang mengambil jurusan kependidikan disiapkan sebagai tenaga pengajar yang mempunyai kualitas dan kapasitas yang mampu mengelola kegiatan pembelajaran secara efektif dan efisien sehingga dapat menghasilkan siswa yang berkualitas dan mampu bersaing dalam bidang pengetahuan dan ketrampilan penunjang lainnya.

Program kegiatan PPL terintegrasi dan saling mendukung untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru. Program-program yang 2 diselenggarakan fokus pada komunitas internal sekolah yaitu guru, siswa, karyawan, dan komite sekolah. Waktu pelaksanaan PPL terintegrasi selama kurang lebih satu bulan. Pelaksanaan PPL melibatkan Dosen pembimbing PPL, Guru pembimbing dan Koordinator PPL dari pihak sekolah.

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran. Kegiatan PPL mencakup pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), pembuatan media belajar serta mempersiapkan perangkat yang menunjang kegiatan belajar. PPL memberi pengalaman kepada mahasiswa

untuk memperoleh kemampuan pedagogik, kepribadian, sosial dan profesional melalui interaksi di dalam dan di luar wilayah sekolah.

Sebelum kegiatan PLT dilaksanakan di sekolah, mahasiswa PLT terlebih dahulu menempuh kegiatan Pra PLT melalui kegiatan pembelajaran mikro (*microteaching*) dan kegiatan observasi di sekolah. Kegiatan pembelajaran mikro (*microteaching*) merupakan mata kuliah wajib lulus yang digunakan sebagai syarat untuk melaksanakan kegiatan PLT. Dalam mata kuliah ini, mahasiswa harus mendapatkan nilai minimal B untuk dapat melaksanakan kegiatan PLT. Kegiatan Pra PLT merupakan kegiatan sosialisasi kepada mahasiswa melalui observasi ke sekolah guna mengetahui keadaan lingkungan sekolah. Kegiatan observasi dilaksanakan sebelum penerjunan PLT yaitu pada tanggal 20 Februari sampai dengan tanggal 2 Maret 2017. Kegiatan observasi PLT meliputi observasi proses pembelajaran dan administrasi sekolah. Kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai proses pembelajaran yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran. Dalam kegiatan PLT, mahasiswa melakukan praktek mengajar di sekolah untuk mendapatkan pengalaman langsung yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran di sekolah. Dengan pengalaman yang diperoleh tersebut diharapkan dapat digunakan sebagai pengalaman calon guru yang sadar akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga profesional kependidikan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia.

A. Analisis Situasi

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan mata kuliah praktik yang dilaksanakan dalam rangka untuk mengimplementasikan salah satu Tri Dharma perguruan tinggi yaitu pengabdian masyarakat di lingkungan sekolah. Adapun dipilihnya lingkungan sekolah sebagai sasaran lokasi PLT dimaksudkan agar mahasiswa berbekal ilmu yang telah diperoleh sesuai dengan bidang studinya mampu mengembangkan kemampuan dan diharapkan dapat menyumbangkan sesuatu yang berharga di sekolah pelaksanaan PLT. Dengan demikian kelompok PLT tahun 2017 yang berlokasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berusaha memberikan salah satu langkah

untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah salah satu SMK (SMEA) yang digunakan sebagai sasaran mahasiswa PPL UNY tahun 2017. Mahasiswa PLT UNY tahun 2017 mencoba untuk membantu para tenaga pendidik dalam mewujudkan visi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Meskipun tidak terlalu besar dan tidak terlalu bernilai bagi sekolah, namun diharapkan bisa bermanfaat untuk sekolah, peserta didik, mahasiswa, perguruan tinggi dan masyarakat.

Sebelum melaksanakan kegiatan PLT, seluruh mahasiswa tim PLT SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi sosial yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Sehubungan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok harus melakukan kegiatan observasi. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PLT mendapatkan gambaran tentang kondisi sarana maupun prasarana dan aturan serta tata tertib yang berlaku di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

Berdasarkan observasi yang telah kami lakukan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yang terletak di dusun Tlogo, Prambanan, Klaten. Hasil analisis berdasarkan observasi yang telah kami laksanakan diperoleh bahwa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan salah satu SMK yang bernaung di bawah Kementerian Pendidikan Nasional. Sekolah ini merupakan salah satu sekolah yang digunakan untuk lokasi PLT UNY tahun 2017 pada semester gasal. Lokasi sekolah ini memang tidak terlalu strategis karena relatif jauh dari jalan raya sehingga cukup sulit dijangkau bila menggunakan kendaraan umum.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PPL di peroleh data sebagai berikut:

1. Visi dan Misi Sekolah

Dalam hal peningkatan kualitas pendidikan maka SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki visi dan misi dalam pencapaiannya yang meliputi:

VISI

Terwujudnya siswa yang cerdas, trampil, mandiri, unggul dan islami

MISI

1. Membentuk pribadi yang berakhlak mulia
2. Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
3. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
4. Menghasilkan alumni yang tangguh dan professional
5. Menjadikan siswa yang berguna bagi Agama, Bangsa dan Negara

2. Kondisi Fisik Sekolah

a. Sarana dan Prasarana Sekolah

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan yang berlokasi di Dusun Tlogo, Prambanan, Klaten. Lokasi sekolah ini berada di tengah pemukiman warga dan instansi pemerintah seperti kelurahan serta jauh dari jalan raya sehingga suasana belajar relatif tenang dan kondusif.

Lokasi juga relatif mudah dijangkau oleh para guru, karyawan, dan siswa dari berbagai daerah. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten merupakan sebuah institusi pendidikan yang secara struktural berada dalam wilayah koordinasi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Klaten. Sebagai sebuah institusi pendidikan, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten memiliki kelengkapan fisik untuk menunjang proses belajar mengajar maupun administrasi sekolah, terdapat beberapa ruangan dan fasilitas yang cukup memadai dan memiliki fungsi sendiri-sendiri.

Tabel 1. Ruangan dan fasilitas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

No	Nama Ruang	Jumlah Ruang
1	Ruang Kelas	12

2	Ruang Kepala Sekolah	1
3	Ruang Guru	1
4	Ruang Tata Usaha	2
5	Ruang Bimbingan Konseling	2
6	Perpustakaan	1
7	UKS	1
8	Laboratorium Komputer	2
9	Laboratorium TKJ	1
10	Laboratorium Farmasi	1
11	Laboratorium IPA	1
12	Laboratorium Mengetik Manual	1
13	Koperasi / Unit Produksi AP dan KU	1
14	Unit Produksi Farmasi	1
15	Gudang	1
16	Kantin	2
17	Kamar Mandi Guru	2
18	Kamar Mandi Siswa	10
19	Tempat Parkir Guru dan siswa	1
20	Lapangan Basket	1
21	Lapangan Upacara	1
22	Aula	1
23	Mushola	1
24	Ruang IPM	1

b. Identitas Sekolah

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Alamat Sekolah : Jalan Perkutut 6, Tlogo, Prambanan, Klaten

Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

Website : www.smkmuh1prambananklt.com

3. Kondisi Non-Fisik Sekolah

Kondisi nonfisik meliputi kurikulum sekolah, kegiatan akademik, potensi guru, potensi siswa, dan hubungan sekolah dengan lingkungan sekitar sekolah.

a. Kurikulum Sekolah

Kurikulum adalah salah satu perangkat untuk mencapai tujuan pendidikan. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten saat ini telah menerapkan Kurikulum 2013 untuk kelas X. Sedangkan untuk kelas XI dan XII masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

b. Kegiatan Akademik

Kegiatan belajar mengajar berlangsung di gedung SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Proses Belajar Mengajar untuk teori maupun praktik berlangsung mulai pukul 06.50 - 15.10 WIB. Untuk hari Senin sampai Kamis pembelajaran dimulai pukul 06.50 – 15. 10 WIB. Untuk hari Jumat pembelajaran dimulai pukul 06.50 – 11.45 WIB dan 06.50 – 14.25 WIB untuk hari Sabtu. Khusus untuk pelaksanaan upacara bendera dilaksanakan setiap hari Senin dan dihitung sebagai jam ke-1. Sedangkan khusus untuk pelaksanaan kegiatan Jumat Bertema dilaksanakan setiap hari Jumat mulai pukul 06.50 - 11.30. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten mempunyai 12 ruang kelas yang terdiri dari:

1. Kelas X berjumlah 4 kelas (X KU, X AD, X TKJ, X FAR)
2. Kelas XI berjumlah 4 kelas (XI AD, XI KU, XI TKJ, XI FAR)
3. Kelas XII berjumlah 4 kelas (XII AD, XII KU ,XII TKJ, XII FAR)

c. Kegiatan Kesiswaan

Kegiatan kesiswaan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah Komputer, BTA, Olahraga, HW, dan Tapak Suci. Semua kegiatan itu dimaksudkan agar siswa mampu meningkatkan potensi dan bakat intelektualnya. Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten antara lain Multimedia, BTA, Menjahit, Bahasa Inggris, HW, dan Olahraga (bulu tangkis, berenang, dan basket) yang menampung

minat dan bakat siswa serta memberikan pengalaman lain di luar proses pembelajaran formal.

d. Potensi Guru

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten mempunyai guru pengajar dan karyawan sebanyak 32 orang, yang terdiri dari 23 Guru dan 9 Karyawan. Jumlah guru laki-laki 8 orang dan perempuan 15 orang. Pendidikan terakhir guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten rata-rata adalah S1, ini menunjukkan bahwa tenaga pengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini sudah memenuhi standar kriteria. Kerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dengan terprogramnya seluruh rangkaian kegiatan belajar mengajar yang akan dilakukan di kelas dengan perangkat pembelajaran yaitu Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) oleh para guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Selain itu setiap guru juga diwajibkan untuk membuat modul belajar sesuai dengan kompetensi yang diampunya. Dengan demikian penggunaan buku teks hanya sebagai pendukung referensi guru saja, namun bagi murid yang paling utama adalah modul belajar dari guru masing-masing. Para guru juga dalam penyampaian materi terlihat sangat menguasai, selain itu juga peserta didik dapat dengan cepat memahami materi yang disampaikan. Pada saat proses pembelajaran berlangsung sebagian besar dari para guru yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menggunakan metode pembelajaran dengan penyampaian materi melalui ceramah, diskusi dan tanya jawab kepada peserta didiknya. Proses pembelajaran mulai dari pembukaan pelajaran, penyajian materi, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, teknik bertanya dan memotivasi peserta didik, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, serta bentuk dan cara evaluasi hingga penutupan pelajaran sudah cukup baik. Masing-masing guru telah memiliki strategi untuk menciptakan suasana pembelajaran yang menyenangkan bagi tiap peserta didik.

Sedangkan untuk kegiatan belajar mengajar di kelas itu sendiri, secara

umum telah berjalan dengan baik, tertib dan lancar, meskipun ada berbagai macam penerimaan materi oleh peserta didik maupun aktivitas peserta didik yang kurang ideal. Suasana sekolah sangat kondusif untuk kegiatan pembelajaran karena letak sekolah berada di area pemukiman warga Tlogo Prambanan yang tidak jauh dari jalan raya. Kegiatan Belajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten pada hari Senin-Kamis dimulai pukul 06.50 – 15.10 WIB, saat pelaksanaan upacara kegiatan belajar dimulai pukul 07.30 – 15.00, khusus untuk hari Jum'at kegiatan belajar mengajar dimulai pukul 06.50 - 11.45 WIB, sedangkan hari Sabtu kegiatan belajar dimulai pukul 06.50 – 14.25, dengan diawali kegiatan Tadarus Al-Qur'an.

e. Potensi Siswa

Jumlah peserta didik di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten yaitu 296 orang, yang terdiri dari 12 kelas serta mempunyai empat jurusan yaitu Keuangan, Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer dan Jaringan, dan Farmasi. Jumlah siswa kelas X adalah 99 orang yang terdiri dari 18 orang laki-laki dan 81 perempuan. Jumlah siswa kelas XI adalah 102 yang terdiri dari 20 orang laki-laki dan 82 perempuan. Sedangkan jumlah siswa kelas XII adalah 95 orang yang terdiri dari 10 orang laki-laki dan 85 perempuan. Di lihat dari segi kualitas input, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan-Klaten memiliki kualitas masukan yang baik. Selain itu sekolah ini juga melengkapi kegiatan peserta didik dengan mengadakan berbagai kegiatan ekstrakurikuler seperti bidang olahraga (basket, badminton, berenang), HW, Komputer, Bahasa Inggris, Iqro dan sebagainya.

f. Hubungan Sosial Sekolah dengan Lingkungan Sekolah

Dukungan masyarakat sekitar sekolah sangat menentukan keberhasilan sekolah untuk menetapkan berbagai kebijaksanaan guna pengoptimalisasian kinerja sekolah dengan pemberdayaan lingkungan sekolah. Lingkungan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

merupakan lingkungan sekolah. Terdapat beberapa jenjang sekolah seperti TK, SD, dan SMP. Selain itu, sekolah ini juga berada pada lingkungan perkantoran yang sangat representative untuk mendukung kegiatan pembelajaran. Di timur sekolah, terdapat Kantor Polisi. Di selatan sekolah, terdapat kantor Kelurahan. Letak sekolah yang tidak dekat dengan jalan utama, mendukung kondisi pembelajaran di sekolah ini karena tidak terlalu ramai oleh orang-orang yang berlalu lalang di jalan.

4. Permasalahan Terkait Kegiatan Belajar Mengajar

Setelah melakukan observasi KBM, terdapat beberapa permasalahan yang teridentifikasi, diantaranya kondisi siswa yang cukup ramai hampir di setiap kelas, sebagian siswa yang kurang cepat menangkap penyampaian materi, tidak mau nya siswa untuk mengamati terlebih dahulu materi dan tidak tertib nya beberapa siswa dalam mengumpulkan tugas rumah. Selain itu siswa juga tidak mempunyai buku sumber selain LKS atau modul untuk penunjang materi pembelajaran. Tantangan bagi guru dalam hal ini adalah bagaimana pengelolaan kelas yang baik dan penyampaian materi dengan kondisi siswa seperti yang sudah disebutkan. Berkaitan dengan kemampuan awal siswa, siswa yang masuk sekolah ini sebagian besar adalah siswa menengah ke bawah, baik dari segi kemampuan maupun ekonomi. Hal ini menjadi tantangan tersendiri bagi sekolah untuk tetap berprestasi dan menjalankan misi pengajarannya dengan baik meskipun input yang didapat tidak begitu memuaskan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

1. Perumusan Program

Dalam merumuskan program PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, mahasiswa telah melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Sosialisasi dan koordinasi
- b. Observasi pembelajaran di kelas

- c. Konsultasi dengan guru pembimbing
- d. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- e. Persiapan materi pembelajaran
- f. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran Korespondensi dan Kearsipan kelas X Administrasi Perkantoran
- g. Evaluasi pembelajaran
- h. Menyusun laporan PPL
- i. Diskusi dengan teman sejawat, guru dan koordinator PLT

2. Rancangan Program PLT

Rancangan kegiatan PLT yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah program PLT yang dirancang oleh mahasiswa PLT UNY yang telah disesuaikan dengan kondisi fisik maupun sosial sekolah. Program yang ada meliputi program mengajar teori dan praktek di kelas dengan dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing dimulai dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Kegiatan PLT dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Kegiatan pertama setelah adanya penerjunan yang perlu dipersiapkan untuk kelancaran kegiatan PLT adalah penyusunan rancangan kegiatan. Rancangan kegiatan PLT adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dengan kegiatan pengajaran mikro (*microteaching*) selama satu semester. Pengajaran mikro adalah mata kuliah yang harus diambil mahasiswa yang akan melaksanakan PLT. Pengajaran mikro juga sebagai prasyarat mahasiswa apakah dapat melaksanakan PLT atau tidak. Ketentuan lulus pada mata kuliah ini yang dijadikan syarat untuk mengikuti PLT adalah minimal nilai akhir B. Pembelajaran mikro lebih mengarah pada pembekalan keterampilan dalam mengelola

kelas. Untuk pembekalan pengetahuan PLT, pihak universitas melalui LPPMP mengadakan pembekalan serta sosialisasi pelaksanaan PLT sesuai dengan Fakultas masing-masing. Hal ini ditujukan kepada seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan PLT.

b. Observasi Lapangan

Tahap yang kedua ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran tentang sekolah terutama yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah sebagai tempat mahasiswa melaksanakan praktik, agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan sekolah serta menyesuaikan diri dengan PLT.

Mahasiswa praktikan juga melakukan obeservasi proses belajar mengajar di dalam kelas, dengan tujuan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang lebih dahulu mengenai tugas menjadi seorang tenaga pendidik/guru, khususnya dalam tugas mengajar. Objek pengamatannya adalah kompetensi profesional guru pembimbing PLT. Selain itu, juga pengamatan terhadap keadaan kelas yang sebenarnya dan pada proses belajar yang terjadi di kelas. Melalui observasi ini mahasiswa akan lebih memperoleh pengetahuan mengenai proses belajar mengajar yang berlangsung, proses pendidikan di lembaga tersebut, tugas guru dan kepala sekolah, tugas instruktur dan lembaga, pemanfaatan media dalam proses belajar mengajar, serta hambatan atau kendala serta pemecahannya. Beberapa hal yang diamati dalam proses observasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten di antaranya:

1. Kondisi Fisik Sekolah
2. Potensi Guru
3. Potensi Karyawan
4. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar/Media
5. Perpustakaan
6. Laboratorium

7. Bimbingan Konseling
8. Ekstrakurikuler
9. Organisasi dan Fasilitas IPM
10. Fasilitas UKS
11. Administrasi Guru
12. Koperasi Sekolah
13. Mushola/Tempat Ibadah
14. Kesehatan Lingkungan

c. Observasi Proses Belajar

Observasi proses belajar mengajar dilaksanakan di ruang kelas. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa PLT melihat dan mengamati secara langsung bagaimana proses belajar mengajar berlangsung di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Beberapa hal yang perlu dilakukan pada saat observasi di antaranya:

1. Kelengkapan Administrasi Guru
2. Cara membuka pelajaran
3. Cara guru menyampaikan materi
4. Cara guru memotivasi siswa dalam belajar
5. Usaha guru mengkondisikan peserta didik
6. Penggunaan waktu
7. Metode yang digunakan guru dalam mengajar
8. Media pembelajaran
9. Penampilan guru dan penguasaan bahasa guru
10. Cara guru menutup pembelajaran

d. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dimulai pada bulan September sampai bulan November. Setiap mahasiswa bertugas untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan jurusan dan kompetensi mengajar masing-masing. Setiap mahasiswa mempunyai kewajiban mengajar minimal 8 kali pertemuan yang terdiri atas 4 kali pertemuan terbimbing dan 4 kali pertemuan

mandiri. Kegiatan PLT ini dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan antara mahasiswa PLT bersama guru pembimbingnya.

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Menyusun persiapan untuk praktik terbimbing, artinya bahwa materi atau tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa ditentukan oleh guru dan harus dikonsultasikan kepada guru pembimbing mata pelajaran. Pemilihan perangkat pembelajaran harus sesuai dengan kondisi hasil dari observasi sebelumnya serta koordinasi dengan guru pembimbing mata pelajaran. Perangkat tersebut diharapkan bisa diinovasi dan dikreasikan oleh praktikan, agar kelak pembelajaran akan menyenangkan, dan tujuan pembelajaran mudah tercapai.

2. Mempelajari Administrasi Guru

Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa benar-benar mengetahui tugas-tugas administrasi guru selama mengajar di dalam kelas. Selama program PLT berlangsung, pembuatan administrasi harus dilakukan. Administrasi tersebut antara lain, silabus, prota dan prosem, RPP, dan alat kelengkapan mengajar lainnya.

- e. Penyusunan Laporan PLT

Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan PLT, tugas selanjutnya adalah penyusunan laporan kegiatan PLT. Kegiatan penyusunan laporan dilaksanakan di minggu terakhir sebelum mahasiswa PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ditarik dari lokasi PLT.

- f. Penarikan PLT

Kegiatan penarikan PLT dilaksanakan pada hari Rabu, 15 November 2017 pukul 07.30 WIB bertempat di Aula SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Hal ini menandakan berakhirnya kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Kegiatan mengajar terbimbing sudah terpenuhi sesuai dengan target, dan dalam waktu setelah selesai mengajar terbimbing maka digunakan untuk melengkapi laporan-laporan.

Demikianlah tahap-tahap perumusan dan rancangan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PLT

Kegiatan PLT dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 15 September sampai dengan tanggal 15 November 2017. Selain itu juga terdapat alokasi waktu untuk observasi sekolah dan observasi kelas selama satu minggu sebelum kegiatan PLT dimulai. Program PLT yang direncanakan untuk dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten untuk Program Individu meliputi persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil. Sebelum diterjunkan ke lokasi PLT, UPPL UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PLT. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Guru adalah sebagai pendidik, pengajar pembimbing, pelatihan, pengembangan program, pengelolaan program dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional. Oleh karena itu, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut, baik melalui preservice maupun inservice training. Salah satu bentuk preservice training bagi guru tersebut adalah dengan melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Secara praktis bekal kemampuan mengajar dapat dilatihkan melalui kegiatan *microteaching* atau pengajaran mikro.

Program ini dilaksanakan dengan dimasukkan dalam mata kuliah yang wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah PLT pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI.

Dalam program ini, mahasiswa melakukan praktik mengajar dalam kelas kecil yang biasanya terdiri 8 – 12 orang. Mahasiswa berperan

sebagai guru dan teman lainnya berperan sebagai peserta didik dengan didampingi oleh seorang dosen pembimbing. Program pengajaran mikro dilaksanakan satu pertemuan untuk setiap minggunya. Dalam setiap pertemuan, setiap mahasiswa akan berganti peran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Ketika salah satu mahasiswa berperan sebagai guru maka teman lainnya berperan sebagai peserta didik, begitu pula sebaliknya sampai semua mahasiswa dalam kelompok pengajaran mikro mendapat peran yang sama. Usai melakukan praktik mengajar, dosen pembimbing dan teman satu kelompok memberikan komentar atau kritik dan saran yang membangun. Hal ini sangat berguna bagi mahasiswa agar semakin termotivasi untuk selalu memperbaiki cara mengajarnya dan mempersiapkan secara dini sebelum praktik mengajar yang sesungguhnya di sekolah.

Mahasiswa diharapkan menjadi lebih siap dalam pelaksanaan PLT baik secara mental, material, penyampaian, maupun metode pengajarannya. Pengajaran mikro sebagai syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti PLT dengan nilai ketuntasan minimal adalah B.

2. Pembekalan PLT

Kegiatan pembekalan merupakan salah satu program yang diselenggarakan oleh pihak UNY agar mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan pada saat pelaksanaan PLT dan persiapan mental sebelum benar-benar diterjunkan di sekolah. Kegiatan pembekalan dilakukan sebanyak 1 kali, yaitu usai pengajaran mikro atau sebelum praktik langsung di sekolah. Pembekalan yang dilakukan ini juga menjadi persyaratan khusus untuk bisa mengikuti PLT atau terjun ke lokasi di semester ganjil ini. Oleh karena itu, bagi mahasiswa yang belum mengikuti pembekalan tidak diperbolehkan untuk diterjunkan ke lokasi PLT.

3. Observasi

Dalam observasi pembelajaran di kelas diharapkan mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman pendahuluan mengenai tugas-tugas seorang guru di sekolah. Observasi lingkungan

sekolah atau lapangan juga bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang aspek-aspek karakteristik komponen kependidikan dan norma yang berlaku di tempat PLT. Mahasiswa mendapat kesempatan mengajar sebanyak 2 kali dalam satu minggu selama pelaksanaan praktik PLT. Adapun aspek yang diamati dalam observasi di kelas dan peserta didik antara lain:

a. Perangkat Pembelajaran

1. Silabus
2. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
3. Media Pembelajaran
4. Sumber Belajar

b. Proses Pembelajaran

1. Membuka Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah supaya siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut:

- Membuka pelajaran dengan mengucapkan salam dan berdoa
- Presensi peserta didik
- Apersepsi bahan ajar
- Menyampaikan materi yang akan dipelajari

2. Penyampaian Materi

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah penyampaian materi dengan ceramah, tanya jawab, diskusi, praktek dan lain-lain.

3. Metode Pembelajaran

- Penyampaian Materi

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep-konsep atau pengertian.

- Diskusi

Metode ini digunakan untuk mendiskusikan materi yang dipelajari agar peserta didik lebih jelas dan paham.

- Latihan Soal dan Penugasan

Metode ini digunakan untuk memperdalam pengetahuan siswa dan untuk meningkatkan ketrampilan siswa.

4. Penggunaan Bahasa

Selama mengajar, praktikan harus bisa menggunakan bahasa yang sopan dan menunjukkan pribadi seorang guru. Bahasa yang digunakan selama praktek mengajar adalah Bahasa Indonesia yang baku dan bahasa jawa yang sopan. Sebab sebagai guru harus bisa memberi contoh penggunaan bahasa yang baik dan benar.

5. Penggunaan Waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, apersepsi, menyampaikan materi, diskusi, tanya jawab, dan latihan, serta menutup pelajaran.

6. Gerak

Selama di dalam kelas, praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas, tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.

7. Cara Memotivasi Siswa

Cara memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan dan memberikan reward/penghargaan berupa tambahan nilai/apresiasi tepuk tangan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan sehingga peserta didik merasa termotivasi untuk mengungkapkan pendapatnya.

8. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang digunakan adalah dengan memberikan pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan peserta didik untuk menjawab pertanyaan tersebut.

9. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh peserta didik, baik individu maupun kelompok. Dengan demikian diharapkan praktikan bias memantau apakah siswa di kelas konsentrasi dalam mengikuti pelajaran.

10. Penggunaan media

Media yang digunakan selama proses pembelajaran bertujuan untuk mempermudah pemahaman peserta didik akan materi yang sedang praktikan sampaikan.

11. Bentuk dan cara evaluasi

Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan peserta didik dalam penguasaan kompetensi dasar Korespondensi dan Kearsipan yang telah diajarkan.

12. Menutup pelajaran

Kegiatan ini diisi guru dengan menyimpulkan proses belajar yang telah dilakukan yang bertujuan untuk menekankan materi yang telah diajarkan.

c. Perilaku peserta didik di kelas

Perilaku peserta didik di dalam kelas berarti bagaimana sikap siswa dalam menanggapi setiap proses pembelajaran materi dan seberapa besar keterlibatan peserta didik menghidupkan suasana kelas yang kondusif dan nyaman.

d. Perilaku peserta didik di luar kelas

Perilaku peserta didik di luar kelas berarti bagaimana sikap peserta didik terhadap guru selaku pengajar sekaligus sebagai sosok yang harus dihormati. Berikut adalah beberapa hal penting hasil

kegiatan observasi pra PLT yang dilakukan di kelas X Administrasi Perkantoran yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar:

1. Cara guru membuka pelajaran dengan memberikan motivasi dan mengutarakan apa yang akan dipelajari atau dibahas pada pertemuan hari ini.
2. Guru memberikan hand out atau modul kepada peserta didik mengenai materi yang akan diterangkan pada saat kegiatan pembelajaran.
3. Interaksi guru dengan peserta didik dengan mengajak diskusi dan tanya jawab.
4. Cara guru memantau kesiapan peserta didik dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik tentang materi yang telah lalu.
5. Cara guru menutup pelajaran dengan mengutarakan apa yang akan dipelajari pada minggu depan dan mengingatkan peralatan apa saja yang digunakan untuk mendukung materi minggu depan.
6. Perilaku peserta didik tentang dan terkadang memberikan komentar apabila ada kejadian yang mengganggu KBM seperti ketika ada peserta didik yang terlambat masuk dalam kelas.
7. Perilaku peserta didik yang ikut melibatkan diri dalam proses pembelajaran sehingga penyampaian materi tidak hanya terpusat pada guru saja.
8. Gerakan guru cukup bervariasi dari duduk, berdiri mengelilingi kelas, melakukan bimbingan secara langsung ketika peserta didik sedang melaksanakan praktikum dan terkadang menulis dipapan tulis.

Dari observasi di atas didapatkan suatu kesimpulan bahwa kegiatan belajar mengajar sudah berlangsung sebagaimana mestinya. Sehingga mahasiswa PLT hanya tinggal meningkatkan saja, dengan membuat persiapan mengajar seperti

- a. Administrasi guru
- b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

- c. Catatan agenda mengajar
- d. Lembar kerja (jobsheet) dan modul
- e. Rekapitulasi nilai
- f. Alokasi waktu
- g. Soal evaluasi

Dalam pelaksanaan KBM, terbagi atas dua bagian yaitu praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik mengajar terbimbing mahasiswa dibimbing dalam persiapan dan pembuatan materi, sedangkan praktek mengajar mandiri mahasiswa diberi kesempatan untuk mengelola proses belajar secara penuh, namun demikian bimbingan dan pemantauan dari guru tetap dilakukan.

e. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Agar kegiatan belajar mengajar berjalan dengan lancar, maka sebelum mengajar penulis melakukan konsultasi dengan guru pembimbing tentang Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan mengenai materi yang telah dibuat penulis. Sehingga harapan guru dan penulis bisa sejalan tanpa adanya perbedaan yang mempengaruhi pembelajaran.

f. Persiapan Mengajar

Sebelum mengajar, mahasiswa PLT harus mempersiapkan perangkat pembelajaran, persiapan materi, dan media yang akan digunakan dalam mengajar agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana dan harapan. Persiapan-persiapan tersebut antara lain:

1. Pembuatan administrasi untuk persiapan mengajar seperti Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang berisi rencana pembelajaran untuk setiap pertemuan.
2. Pembuatan media, sebelum melaksanakan pembelajaran yang sesuai dan dapat membantu pemahaman peserta didik dalam menemukan konsep yang dapat berupa objek sesungguhnya ataupun model.

3. Diskusi dengan teman sejawat, yang dilakukan baik sebelum maupun sesudah mengajar untuk saling bertukar pengalaman dan juga untuk bertukar saran dan solusi.
4. Diskusi dan konsultasi dengan guru pembimbing, yang dilakukan sebelum dan sesudah mengajar.

B. Pelaksanaan PLT

Praktik pembelajaran di kelas merupakan praktik pengalaman lapangan yang sangat penting dan sangat menentukan dalam keseluruhan kegiatan PLT ini. Karena dengan praktik pembelajaran ini praktikan bisa mengaplikasikan dan mempraktikkan teori-teori yang telah didapatkan di bangku kuliah. Dalam praktik pembelajaran ini praktikan dituntut untuk bisa mengaplikasikan teori-teori pembelajaran yang dimiliki seperti metode, alat dan sumber pembelajaran, dan evaluasi dalam pembelajaran serta keterampilan-keterampilan lainnya, baik berupa ketrampilan teknis maupun non teknis. Adapun ketrampilan teknis diantaranya adalah keterampilan dalam membuat perangkat pembelajaran seperti Silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang akan dipraktikkan. Sedangkan keterampilan non teknis berupa kemampuan operasional dalam mengendalikan kelas. Adapun pelaksanaan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan RPP

Persiapan yang dilakukan dalam menyusun RPP yaitu konsultasi dengan guru pembimbing tentang materi yang akan diajarkan. Format RPP yang digunakan yaitu sesuai dengan format RPP kurikulum 2013 revisi yang disesuaikan dengan MGMP Kabupaten Klaten. RPP dibuat ketika praktikan akan mengajar dan isinya disesuaikan dengan materi dan kegiatan pembelajaran yang diinginkan. RPP diketik sesuai format kemudian dicetak dan diserahkan kepada guru pembimbing agar dapat dilakukan penilaian kesesuaian isi RPP dengan saat praktik mengajar. RPP yang telah dibuat yaitu 8 kali pertemuan. Guru pembimbing

melakukan penilaian terhadap RPP yang telah dibuat dan memberikan saran untuk perbaikan RPP.

2. Praktik Mengajar

Praktik mengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten khususnya untuk mata pelajaran Korespondensi dan Kearsipan jurusan Administrasi Perkantoran dibimbing oleh Ibu Rumiya, SE. Kegiatan ini dilakukan di dalam kelas. Mahasiswa PLT diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas X AD setiap minggunya. Praktik mengajar yang dilakukan praktikan sebanyak 11 kali pertemuan dengan jumlah waktu 5 jam pelajaran tiap pertemuan. Namun karena beberapa kendala teknis di lapangan seperti menggantikan jam mengajar guru pembimbing maka praktikan melakukan praktik mengajar sebanyak 17 kali pertemuan. Dalam pelaksanaannya, praktikan mengajar 1 kelas yaitu kelas X AD dan menggantikan mengajar kelas XI AD. Berikut adalah hasil pelaksanaan KBM yang telah dilakukan praktikan selama kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten:

Tabel 2. Praktik mengajar di kelas

NO	Hari/Tanggal	Jam Ke	Kelas	Materi
1	Sabtu, 23 September 2017	3-5	X AD	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Kisi-kisi UTS
2	Kamis, 05 Oktober 2017	8-9	X AD	Etika penanganan telepon dalam bahasa Inggris
3	Jumat, 06 Oktober 2017	5-6	XI AD	Notula Rapat
4	Sabtu, 07 Oktober 2017	3-5	X AD	Etika penanganan

				telepon dalam bahasa Inggris
5	Selasa, 10 Oktober 2017	8-9	XI AD	Mengerjakan soal remidi UTS
6	Kamis, 12 Oktober 2017	8-9	X AD	Langkah-langkah penanganan telepon dalam bahasa Inggris
7	Jumat, 13 Oktober	5-6	XI AD	Mengerjakan soal remidi UTS
8	Sabtu, 14 Oktober 2017	3-5	X AD	Hambatan penanganan telepon dalam bahasa Inggris
9	Selasa, 17 Oktober 2017	8-9	XI AD	Bentuk huruf bulat
10	Sabtu, 21 Oktober 2017	3-5	X AD	Praktek telepon
11	Rabu, 25 Oktober 2017	3-6	X AD	Pengertian peralatan kearsipan
12	Kamis, 26 Oktober 2017	8-9	X AD	Dasar-dasar surat menyurat dan jenis jenis surat
13	Selasa, 31 Oktober	4-5	X AD	Ms. Excell

14	Rabu, 01 November 2017	3-6	X AD	Kriteria peralatan kearsipan
15	Sabtu, 04 November 2017	3-5	X AD	Perlengkapan surat dan bagian bagian surat
16	Rabu, 08 November 2017	3-6	X AD	Cara penggunaan peralatan kearsipan
17	Kamis, 09 November 2017	8-9	X AD	Bagian bagian surat

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas ataupun menggantikan guru yang tidak hadir tanpa meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan cukup menunggu kelas tertentu mengerjakan tugas dan memastikan agar siswa tidak berkeliaran diluar kelas yang dapat mengganggu kelas lainnya yang sedang belajar.

Sedangkan untuk menggantikan guru yang tidak hadir tanpa memberikan tugas, praktikan menyesuaikan dengan kemampuan praktikan, jika dirasa cukup mampu mengisi materi pelajaran maka praktikan akan mengisi dengan materi pelajaran tersebut tetapi jika tidak mampu maka kelas tersebut cukup diisi dengan kegiatan motivasi dan sharing saja.

3. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktik mengajar, mahasiswa PLT baik sebelum dan sesudahnya harus mendapatkan umpan balik dari pembimbing.

Selama pelaksanaan PLT, pembimbing sangatlah berperan di dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan. Pelaksanaan praktik mengajar ini tidak lepas dari peranan guru pembimbing. Guru pembimbing dari sekolah banyak memberi masukan, saran dan kritik bagi praktikan terutama setelah praktikan selesai mengajar. Hal ini bertujuan sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran selanjutnya. Guru pembimbing dari sekolah maupun pembimbing kampus banyak memberikan masukan kepada praktikan baik mengenai penyampaian materi yang akan disampaikan, metode yang sesuai dengan konsep yang bersangkutan, alokasi waktu maupun cara mengelola kelas Umpan balik yang dilakukan pembimbing diantaranya:

- a. Mengarahkan, mengoreksi lembar kerja dan media yang dibuat demi kesempurnaan.
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi pelajaran dan memberi nilai (mengevaluasi) peserta didik.
- c. Pembimbing menilai dan mengoreksi mahasiswa praktikan baik secara penyampaian maupun sikap dalam menghadapi peserta didik
- d. Pembimbing memberi saran terhadap apa yang telah mahasiswa praktikan lakukan
- e. Membimbing dalam pengelolaan praktikan persekolahan dan penyusunan laporan

C. Analisis Hasil Kegiatan PLT

Selama pelaksanaan PLT, praktikan mendapatkan pengalaman yang berharga. Praktikan juga memperoleh gambaran sesungguhnya tentang cara berinteraksi dengan siswa, bagaimana cara menyampaikan materi agar mudah dipahami, teknik penguasaan kelas, teknik bertanya, penggunaan metode yang tepat, dan pelaksanaan evaluasi, dimana gambaran ini sangat berbeda dengan pembelajaran micro teaching yang pernah dilakukan di kampus.

Dalam kegiatan belajar mengajar, ternyata masih terdapat kendala dan hambatan terutama yang berasal dari siswa seperti:

1. Siswa kurang serius dalam mengikuti pelajaran.
2. Siswa tidak mengikuti perintah guru.
3. Siswa belum bisa bekerja sama
4. Siswa malas dalam mengerjakan LKS atau tugas yang diberikan.
5. Siswa cenderung kurang dalam membaca dan memahami materi pelajaran

Dari kendala di atas, maka praktikan berusaha mengatasinya. Solusi yang praktikan ambil antara lain:

1. Mengubah metode dan teknik pembelajaran dalam RPP.
2. Memberi peringatan kepada siswa yang mencontek dan malas mengerjakan tugas.
3. Menggunakan media pembelajaran untuk menarik perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.
4. Menggunakan metode pembelajaran yang berorientasi pada siswa aktif.
5. Memberikan petunjuk dan arahan yang jelas saat akan mengerjakan LKS.

Setelah praktikan mengajar, langkah akhir adalah memberikan evaluasi berupa ulangan harian. Dari hasil evaluasi terhadap siswa X AD untuk pelajaran Korespondensi, ternyata hasilnya masih banyak yang belum mencapai batas ketuntasan belajar. Untuk mata pelajaran Korespondensi, nilai ketuntasan minimal untuk SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah 70. Bagi siswa yang belum mencapai nilai ini diberikan remedial.

Pelaksanaan dan kelancaran kegiatan PLT sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor pendukung dan penghambat, yaitu:

- a. Faktor Pendukung
 1. Besarnya perhatian SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten sangat membantu kelancaran kegiatan PPL yang praktikan lakukan.

2. Bimbingan dari dosen pembimbing membuat praktikan lebih memahami peranannya sebagai guru dan melaksanakan pembelajaran dengan baik.
 3. Semangat siswa dalam belajar memberikan motivasi tersendiri bagi praktikan dalam mengajar.
 4. Motivasi dari komponen-komponen sekolah untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong praktikan untuk melaksanakan tugasnya sebagai guru dengan baik.
 5. Guru pembimbing selalu memantau perkembangan mengajar mahasiswa PLT.
 6. Sekolah sangat mendukung program-program PLT yang dapat membantu kelancaran seluruh program.
 7. Sekolah memberikan berbagai fasilitas, seperti buku-buku, internet, dan segala fasilitas yang lain.
 8. Sebelum mahasiswa terjun ke lapangan telah dibekali dengan teknik-teknik mengajar yang baik dalam kuliah pengajaran mikro.
 9. Peserta didik akrab dengan mahasiswa PLT, baik di dalam maupun di luar kelas.
- b. Faktor Penghambat
1. Masih kurangnya buku pegangan yang sesuai dengan Kurikulum 2013 sehingga peserta didik kesulitan mengikuti pelajaran sehingga mahasiswa PLT harus membuat Lembar Kerja Siswa sebagai tuntunan belajar peserta didik.
 2. Peserta didik masih gaduh dan susah dikondisikan sehingga dibutuhkan pengelolaan kelas yang maksimal.
 3. Beberapa peserta didik masih pasif sehingga sulit untuk dapat menerapkan pembelajaran berpusat pada peserta didik.
 4. Kurang lengkapnya media pembelajaran di dalam kelas.
 5. Kurangnya kesadaran siswa untuk belajar membuat guru harus memperlambat kegiatan belajar mengajar.
- c. Upaya Untuk Mengatasi Faktor Penghambat

1. Mahasiswa memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada untuk menunjang pembelajaran.
2. Mahasiswa PLT berusaha memilih metode pembelajaran yang mengacu pada *studens-centered*, tetapi dengan media yang sifatnya dapat menstimulasikan pikiran siswa. Menggunakan sumber-sumber materi yang ada dengan mengganti metode pembelajaran yang komunikatif.
3. Mahasiswa PPL sering memberikan motivasi di tengah-tengah pelajaran, sehingga membangkitkan semangat siswa untuk tidak mudah menyerah dalam menyelesaikan tugas.
4. Memberikan apresiasi kepada siswa yang aktif di kelas serta memberikan motivasi kepada siswa yang kurang aktif di kelas. Usaha mengatasi siswa yang kurang aktif adalah memberikan kesempatan tanya jawab atau umpan balik dan penugasan serta latihan yang berulang-ulang.
5. Memberikan tugas rumah untuk menekankan kegiatan belajar siswa di rumah.
6. Usaha mengatasi siswa yang kurang aktif adalah memberikan kesempatan tanya jawab atau umpan balik dan penugasan serta latihan yang berulang-ulang serta dibentuk belajar kelompok agar siswa aktif berdiskusi.
7. Memberikan latihan soal dan bimbingan penyelesaian soal secara intensif

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing selama 2 bulan telah banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengelolaan diri sebagai calon tenaga pendidik yang profesional. Sebelum mengajar mahasiswa perlu melakukan berbagai tahapan-tahapan yang tidak boleh ditinggalkan mulai dari tahap persiapan hingga praktik mengajar di depan kelas. Melalui pelaksanaan PLT di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten, praktikan mempunyai gambaran yang jelas mengenai pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar di sekolah. Setelah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten selesai, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) telah memberikan wawasan dan rasa tanggung jawab sebagai tenaga pendidik/guru dalam pengelolaan proses pembelajaran di sekolah, memberikan pengalaman pendidikan maupun persekolah yang dapat meningkatkan kemampuan/profesionalisme calon tenaga pendidik/guru di bidang kependidikan.
2. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten secara umum berupa praktik pembelajaran yang disesuaikan dengan guru pembimbing.
3. Selama kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) berlangsung, mahasiswa dapat mempraktikkan secara langsung ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, serta melatih dan mengembangkan profesi keguruan.
4. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) menambah pengetahuan factual dan nyata tentang tugas-tugas guru, selain mentransfer ilmu juga harus melakukan pendidikan sikap, nilai

dan norma kedisiplinan pada peserta didik dengan berusaha memahami karakteristik kepribadian peserta didik.

5. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) mampu membekali pengalaman nyata bagi mahasiswa sebagai calon tenaga pendidik, baik dalam hal mengajar maupun seluk beluknya.
6. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dapat berjalan dengan lancar dan baik berkat kerja sama dari pihak mahasiswa, guru pembimbing, dan peserta didik.
7. Kesiapan praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sangat berpengaruh dalam menunjang kelancaran dalam praktik mengajar.

B. SARAN

1. Pihak Mahasiswa

Mahasiswa sebagai pelaksana dari program PLT harus senantiasa berusaha secara maksimal untuk ketercapaian efektifitas dari pelaksanaan program tersebut. Di bawah ini beberapa saran yang sekiranya dapat dijadikan masukan oleh mahasiswa guna memaksimalkan program kerja PLT:

- a. Mahasiswa PLT hendaknya melakukan observasi secara optimal, agar program-program yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- b. Mahasiswa harus lebih punya kesadaran bahwa program PLT merupakan program pengabdian masyarakat. Hal ini mengisyaratkan bahwa dalam menjalankan kegiatan PLT harus dilandasi dengan keikhlasan dan kesabaran.
- c. Mahasiswa harus lebih bisa menjamin hubungan interpersonal yang baik kepada seluruh warga sekolah, tanpa memandang status di lingkungan sekolah tersebut.
- d. Sebagai calon pendidik, mahasiswa PLT hendaknya dapat menempatkan diri dan beradaptasi dengan peraturan-peraturan yang

berlaku di sekolah serta senantiasa professional dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.

- e. Penguasaan materi hendaknya harus diperhatikan dengan baik dan benar oleh praktikan dalam proses pembelajaran di sekolah sehingga nantinya materi yang akan disampaikan dapat diterima dengan baik dan benar oleh siswa.
- f. Hendaknya mahasiswa praktikan sering berkonsultasi pada guru dan dosen pembimbing sebelum dan sesudah mengajar, supaya bisa diketahui kelebihan, kekurangan dan permasalahan selama kegiatan mengajar. Dengan demikian proses pembelajaran akan mengalami peningkatan kualitas secara terus menerus.
- g. Hendaknya mahasiswa PLT memanfaatkan waktu dengan efektif dan efisien untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar, serta manajemen sekolah dan manajemen pribadi secara baik dan bertanggung jawab.
- h. Praktikan harus banyak membaca referensi tentang materi yang akan diajarkan, dan sering berkonsultasi dengan guru pembimbing.
- i. Rasa setia kawan, solidaritas serta kekompakan perlu dijaga dan diteruskan hingga Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) selesai dan di luar program tersebut, serta dapat memanfaatkan apa yang telah didapatkan dari PLT sebagai bekal di masa yang akan datang.

2. Kepada Pihak SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten

Sekolah sebagai lembaga yang ditunjuk oleh pihak UNY sebagai tempat pelaksanaan PLT harus senantiasa meningkatkan peran serta fungsi untuk mencapai keberhasilan program PLT itu sendiri. Beberapa langkah yang sekiranya bisa dilakukan oleh pihak sekolah antara lain sebagai berikut:

- a. Pihak kurikulum agar menyusun jadwal pelajaran disesuaikan dengan mata pelajaran yang ada, sehingga mata pelajaran yang membutuhkan konsentrasi/mata pelajaran Produktif tidak ditempatkan di jam-jam terakhir.

- b. Meningkatkan sarana dan prasarana media pembelajaran yang menunjang sehingga memudahkan guru mengajar dan membantu pemahaman peserta didik.
 - c. Senantiasa secara terus menerus melakukan pembenahan baik dalam perbaikan kedisiplinan siswa maupun dalam proses pembelajaran serta penyempurnaan standarisasi mutu lulusan agar semakin mampu bersaing dalam era globalisasi.
 - d. Meningkatkan secara terus menerus manajemen pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) baik guru dan karyawan agar berperan lebih maksimal sesuai dengan kompetensinya.
 - e. Lebih memberikan pengarahan kepada mahasiswa PLT agar mahasiswa PLT tidak merasa kebingungan terutama kaitannya dengan Administrasi Guru.
3. Kepada Pihak Universitas Negeri Yogyakarta
- a. Sosialisasi kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) lebih ditingkatkan secara jelas dan transparan kepada pihak sekolah maupun kepada mahasiswa.
 - b. Memberikan pembekalan yang lebih representative mengenai proses pembelajaran yang sekiranya nanti dihadapi oleh mahasiswa di tempat praktik, khususnya pembuatan laporan PLT.
 - c. LPPMP hendaknya mengadakan pembekalan yang lebih nyata, tidak hanya sebatas teori yang disampaikan secara klasikal yang kebermanfaatannya kurang dirasakan.
 - d. Lebih teliti dalam menyeleksi sekolah tempat Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) sehingga kebermanfaatan program ini lebih bisa dimaksimalkan, serta lebih memperhatikan antara kebutuhan sekolah dengan jumlah mahasiswa praktikan bidang studi agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan jam mengajar.
 - e. Perlunya pembekalan kepada mahasiswa dengan menghadirkan narasumber dari pihak sekolah baik sekolah swasta maupun sekolah negeri agar mahasiswa tahu bagaimana karakteristik masing-masing

sekolah, selain itu mampu menunjukkan permasalahan yang sebenarnya yang ada di lapangan sehingga hasil pelaksanaan PLT dapat lebih maksimal.

- f. Lebih meningkatkan sistem monitoring pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) agar dapat dengan cepat dan tepat menyelesaikan permasalahan yang muncul pada pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. 2017. *Panduan Magang III terintegrasi dengan Praktik Lapangan Terbimbing*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta

LAMPIRAN

OBSERVASI KELAS PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN AJARAN 2017 / 2018

NO.	ASPEK YANG DIAMATI	DESKRIPSI HASIL PENGAMATAN
A.	PERANGKAT PEMBELAJARAN	
	1. Kurikulum	Ada, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menerapkan 2 kurikulum yaitu KTSP 2006 dan Kurtilas (Kurikulum 2013). Kurikulum KTSP 2006 diterapkan pada kelas XI dan XII. Sedangkan Kurikulum 2013 diterapkan pada kelas X. Kurikulum 2013 ini baru saja diterapkan pada tahun ajaran 2017/2018.
	2. Silabus	Ada, digunakan sebagai acuan dalam pembelajaran dan pembuatan rencana pelaksanaan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten.
	3. Buku Ajar	Ada, namun untuk Kurikulum 2013 buku ajar yang digunakan sebagai referensi masih sangat kurang. Pada program keahlian Administrasi Perkantoran sendiri, buku ajar yang digunakan untuk kurikulum 2013 kelas X yang ada hanya untuk standar kompetensi Teknologi Perkantoran saja.
	4. Rpp	Ada, format RPP sudah benar dan selalu update RPP format RPP terbaru yang diterapkan oleh Dinas Pendidikan. RPP sudah dapat diterapkan dengan baik, setiap pembelajaran selalu mengacu pada RPP yang telah dibuat.
	5. Media	Ada, media yang digunakan adalah Papan Tulis, LCD dan Proyektor. Sudah beberapa kelas telah dipasang LCD dan Proyektor untuk menunjang kegiatan pembelajaran.
	6. Alat Evaluasi	Ada, berupa post test dan kuis.
B.	PROSES PEMBELAJARAN	
	1. Membuka pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikuti proses pembelajaran

		<ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik. • Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. • Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran • Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi
	2. Penyajian materi	Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi
	3. Metode pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Kooperatif • Tanya Jawab • Latihan Soal • Penugasan • Demonstrasi • Ceramah • Diskusi
	4. Penggunaan bahasa	Pada saat pembelajaran berlangsung, dalam berkomunikasi dengan siswanya guru menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dan sopan namun terkadang juga menggunakan bahasa sehari-hari yaitu bahasa jawa yang sopan.
	5. Penggunaan waktu	<p>Alokasi waktu pembelajaran 5 x 45 menit (5 jam pelajaran) dibagi menjadi 2 kali pertemuan dalam 1 minggu. Dengan perhitungan rinci sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan I (2 x 45 Menit) Kegiatan awal 15 menit, kegiatan inti 60 menit dan kegiatan penutup 15 menit • Pertemuan II (3 x 45 Menit) Kegiatan awal 15 menit, kegiatan inti 105 menit, dan kegiatan penutup 15 menit
	6. Gerak	Guru dalam memberikan penjelasan tidak hanya berada didepan kelas tetapi keliling hingga ke belakang seluruh penjuru sehingga guru bisa mengawasi semua siswa dan guru bisa memastikan semua siswa dapat menerima penjelasan materi dengan baik.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memberikan motivasi kepada siswa dengan menjelaskan sikap baik yang dapat dilakukan oleh siswa dan sikap buruk yang seharusnya tidak dilakukan serta

		memotivasi peserta didik dalam penyampaian materi dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan dan memberikan reward / penghargaan berupa tambahan nilai/apresiasi tepuk tangan kepada peserta didik yang mau menyampaikan pendapatnya dan mau menjawab pertanyaan sehingga peserta didik merasa termotivasi untuk mengungkapkan pendapatnya.
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang belum dimengerti/belum jelas.
	9. Teknik penguasaan kelas	Penguasaan kelas cukup baik, siswa mengikuti pelajaran dengan baik meskipun terkadang masih ada siswa yang bercanda akan tetapi dapat diatasi dengan menegur siswa tersebut.
	10. Penggunaan media	Media yang dipergunakan dalam pembelajaran adalah papan tulis, handout dan gambar alat telepon
	11. Bentuk dan cara evaluasi	<p>Evaluasi yang diberikan berupa ulangan harian yang dilaksanakan setelah materi selesai dipelajari. Cara mengevaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru memberikan pertanyaan atau soal-soal yang berkaitan dengan materi. • Siswa menjawab atau mengerjakan soal yang telah diberikan guru dengan baik dan benar. • Apabila ada siswa yang mendapatkan nilai yang kurang baik maka diberikan kesempatan untuk mengulanginya kembali.
	12. Menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah disampaikan dalam proses pembelajaran • Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan. • Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.

1. Perilaku siswa di dalam kelas	Pada saat siswa berada didalam kelas / pada saat pembelajaran cukup disiplin, namun masih ada beberapa siswa yang seringkali bercanda dan susah dikondisikan. Namun dengan sekali atau dua kali teguran, siswa dapat dikondisikan kembali untuk mengikuti pembelajaran.
2. Perilaku siswa di luar kelas	Pada saat siswa diluar kelas / diluar pembelajaran siswa cukup disiplin. Beberapa siswa ada yang melakukan ibadah sholat dhuha dan ada juga yang mengunjungi perpustakaan.

Guru Pembimbing



Rumiyati, SE.
NBM. 888.706

Klaten, Oktober 2017
Mahasiswa PLT



Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

OBSERVASI SEKOLAH PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN AJARAN 2017 / 2018

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Lokasi sekolah sangat kondusif untuk pelaksanaan KBM karena berada ditengah-tengah pemukiman warga dan jauh dari jalan raya sehingga meminimalisir kebisingan kendaraan yang berlalu lalang.	Masih ada beberapa kelas dan laboratorium yang tidak dilengkapi dengan gorden sehingga menimbulkan kesilauan dan mengganggu konsentrasi siswa dalam pelaksanaan KBM.
2	Potensi siswa	Banyak siswa yang mempunyai potensi dalam akademik. Beberapa siswa juga ada yang mengisi waktu luang istirahat untuk berkunjung dan membaca literatur buku di perpustakaan. Kedisiplinan siswa sudah cukup baik namun ada beberapa siswa yang masih sering datang terlambat.	Lebih ditingkatkan dalam bidang akademik dan non akademik agar menuju sekolah yang terbaik dan favorit.
3	Potensi guru	Pendidikan terakhir guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten rata-rata adalah S1, ini menunjukkan bahwa tenaga pengajar di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten ini sudah memenuhi standar kriteria. Kerja guru dalam proses belajar mengajar di SMK	Lebih ditingkatkan lagi agar potensi yang dimiliki guru menjadi lebih baik lagi.

		Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten cukup baik.	
4	Potensi karyawan	Jumlah karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten adalah sebanyak 9 orang. Potensi karyawan sudah cukup baik, bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku di sekolah, dan tingkat kedisiplinan sudah cukup baik.	Lebih ditingkatkan lagi agar potensi karyawan yang ada dapat dimaksimalkan.
5	Fasilitas KBM, media	Ketersediaan fasilitas dan media untuk siswa sudah cukup baik.	Perlu penambahan LCD proyektor disetiap kelas agar siswa dapat lebih tertarik dalam pembelajaran dan memudahkan guru untuk menarik minat belajar siswa.
6	Perpustakaan	Ada, kondisi perpustakaan cukup baik dan lengkap. Ruang perpustakaan telah dilengkapi dengan koleksi buku menurut berbagai bidang.	Perlu penambahan buku kurikulum 2013 agar lebih banyak referensi bagi siswa.
7	Laboratorium	Terdapat laboratorium komputer, TKJ, farmasi, dan mengetik manual administrasi perkantoran. Laboratorium terlihat baik dengan peralatan pendukung yang cukup.	Semua laboratorium sudah difungsikan secara maksimal
8	Bimbingan konseling	Ada, ruang BK terletak di bagian depan sekolah. Ruangan sudah difungsikan dengan baik. Terdapat 2 guru BK.	Bimbingan Konseling sudah berjalan dengan baik
9	Bimbingan belajar	Ada, namun hanya untuk kelas XII yang akan menghadapi UNBK	Perlu adanya penambahan program bimbingan belajar
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband, dsb)	Ada, yaitu ekstrakurikuler HW, Tapak Suci, Menjahit, Multimedia, Basket, Berenang, Bahasa Inggris dan Iqro.	Lebih ditingkatkan lagi pada setiap program ekstrakurikuler agar bakat siswa dapat lebih berkembang
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Ada, yaitu IPM dan DKR. Kondisi ruangan IPM sudah cukup baik.	Berjalan sesuai dengan aturan sekolah yang berlaku.
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang uks jadi satu dengan ruang Tata Usaha dan hanya di batasi oleh lemari saja. Belum ada sekat agar siswa yang sedang sakit di UKS tidak terlihat dari luar.	Penambahan obat-obatan dan gorden sebagai penutup

		oleh lemari saja. Belum ada sekat agar siswa yang sedang sakit di UKS tidak terlihat dari luar.	dan gordien sebagai penutup
13	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Belum ada Karya Tulis Ilmiah Remaja yang diikuti oleh siswa.	Perlu pengadaan program ekstrakurikuler KIR.
14	Karya Ilmiah oleh Guru	Belum ada Karya Tulis Ilmiah yang diikuti oleh Guru.	Perlu diadakan Karya Tulis Ilmiah oleh guru.
15	Administrasi (Karyawan, Siswa, Dinding)	Berjalan sesuai masing-masing tugas masing-masing.	Sudah terorganisir dengan baik.
16	Koperasi siswa	Terdapat koperasi yang sudah cukup lengkap. Koperasi siswa ini jadi satu dengan rental fotocopy dan print.	Perlu penambahan penjaga koperasi.
17	Tempat ibadah	Terdapat tempat ibadah di lantai 2 SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten. Tempat ini juga sering digunakan sebagai aula pertemuan.	Sudah cukup baik dan sudah berfungsi secara maksimal.
18	Kesehatan lingkungan	Kondisi kesehatan lingkungan sekolah sudah cukup baik, setiap hari dibersihkan oleh penjaga sekolah pada pagi dan sore hari.	Perlu penambahan tanaman agar SMK Muhammadiyah 1 Prambanan lebih asri.
19	Lain-Lain	Terdapat gedung parkir motor dan gudang untuk penyimpanan alat olahraga	Pengamanan di tempat parkir motor lebih ditingkatkan lagi agar keamanan motor siswa dan guru lebih terjamin dan dapat menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

Klaten, 15 November 2017

Koordinator PLT



Nurhayati, S.Pd.
NBM. 957.658

Mahasiswa PLT



Ferio Tersinida
NIM. 14802244019



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

NAMA MAHASISWA : FERIO TERSINIDA

NAMA SEKOLAH : SMK MUH. 1 PRAMBANAN KLATEN

NO. MAHASISWA : 14802244019

ALAMAT SEKOLAH : JALAN PERKUTUT 6, TLOGO, PRAMBANAN, KLATEN

FAK/JUR/PR.STUDI : EKONOMI/P.ADMINISTRASI/P.ADP

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/Paraf DPL
1.	Jumat, 15 September 2017	08.00 – 11.00	Observasi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa PLT UNY mengetahui kondisi lingkungan sekolah <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 3 guru pamong dan 6 orang mahasiswa PLT UNY	
2.	Sabtu, 16 September 2017	07.30 – 09.00	Penerjunan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> : Diserahkannya mahasiswa PLT UNY ke SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan diterima oleh Bapak Kepala sekolah	

		09.00 – 15.00	Konsultasi dengan guru pamong	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang DPL, 6 orang mahasiswa PLT, 3 guru pamong dan 2 orang staff</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mahasiswa dapat mengetahui mata pelajaran yang akan diampu dan mengetahui hal-hal yang harus dipersiapkan sebelum mulai mengajar di kelas.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 3 guru pamong dan 6 orang mahasiswa PLT UNY</p>	
3.	Senin, 18 September 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 11 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY</p>	
		07.00 – 07.30	Upacara Bendera	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengikuti pelaksanaan upacara bendera yang diadakan setiap hari senin minggu pertama dan setiap tanggal 17 serta pada setiap perayaan hari besar.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT UNY, seluruh siswa kelas X, XI, dan XII beserta 20 guru dan staff SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p>	
		07.30 – 10.10	Menggantikan mengajar kelas XI AD (Team Teaching)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiati mengajar dan meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Mengelola Peralatan Kantor</p>	

		10.25 – 11.45	Menggantikan mengajar kelas XII AD	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 23 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran <u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiya mengajar dan meminta siswa mengerjakan soal materi Mengelola Kearsipan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XII Administrasi Perkantoran	
		12.50 – 14.10	Menggantikan mengajar kelas X Administrasi Perkantoran Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran	<u>Hasil Kualitatif</u> : Meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Teknologi Perkantoran <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran	
4.	Selasa, 19 September 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 12 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 11.45	Menjaga Piket	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket	

		12.30 – 14.25	Menggantikan mengajar Kelas XI AD (Team Teaching)	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiwati mengajar dan meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Membuat Dokumen <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 23 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran	
		14.30 – 15.00	Rapat Kelompok	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang program PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 30 menit dan diikuti oleh 6 mahasiswa PLT	
5.	Rabu, 20 September 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 10 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY	
		08.30 – 10.00	Menggantikan mengajar kelas X AD Mata Pelajaran Kearsipan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Kearsipan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran	
		10.15 – 11.45	Menggantikan mengajar kelas XI TKJ	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Pitriana mengajar dengan mengenalkan materi baru	

		13.40 – 14.25	Menggantikan mengajar kelas XII TKJ materi Bimbingan Konseling	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 21 siswa kelas XI Teknik Komputer dan Jaringan</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Memberi motivasi dan gambaran kepada siswa seputar dunia perkuliahan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 3 orang mahasiswa PLT dan 16 siswa kelas XII Teknik Komputer dan Jaringan</p>	
6.	Jumat, 22 September 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 8 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY</p>	
		07.00 – 11.00	Mengikuti Kegiatan Jumat Bersih	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : kerjabakti membersihkan lingkungan sekolah dan lingkungan sekitar sekolah terkait persiapan akreditasi sekolah.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT dan seluruh siswa kelas X, XI, XII serta 26 guru dan staff</p>	
7.	Sabtu, 23 September 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p>	

		07.00 – 08.00	Briefing Sekolah	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 11 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY <u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya briefing yang dipimpin oleh Bapak Kepala Sekolah mengenai persiapan Akreditasi sekolah <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT dan	
		08.30 – 10.00	Mengajar kelas X AD Mata Pelajaran Korespondensi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Meminta siswa mengerjakan soal sesuai dengan kisi-kisi Ujian Tengah Semester materi Korespondensi <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran	
		14.00 – 15.30	Rapat Kelompok	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang program PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 90 menit dan diikuti oleh 5 mahasiswa PLT	
8.	Senin, 25 September 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 15 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 08.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 2	

		08.30 – 09.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 22 siswa kelas XII Farmasi dan 22 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X AK</p>	
		10.00 – 11.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X AK</p>	
		11.30 – 12.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 4</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa kelas XI TKJ</p>	
		12.30 – 13.00	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p>	

		13.00 – 17.00	Berpartisipasi dalam Kegiatan Akreditasi	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan peninjauan dan penilaian akreditasi program keahlian Farmasi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh semua guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>	
9.	Selasa, 26 September 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 14 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY</p>	
		07.00 – 08.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 5</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa kelas XI TKJ</p>	
		08.30 – 09.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 3</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 22 siswa kelas XII Farmasi dan 22 siswa kelas XI AD</p>	

		10.00 – 11.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 9 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas X Farmasi dan 16 siswa kelas XI AD	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 5 mahasiswa PLT	
		13.00 – 14.30	Makan Bersama	<u>Hasil Kualitatif</u> : Makan bersama seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten di Bale Roso Resto <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh guru dan karyawan, 6 mahasiswa PLT, dan 2 orang Asesor	
10.	Rabu, 27 September 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 12 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY	

		07.00 – 08.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X KU	
		10.00 – 11.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 4 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 22 siswa kelas XI TKJ	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT	
		12.30 – 15.00	Berpartisipasi dalam pemutaran film G30SPKI	<u>Hasil Kualitatif</u> : Ikut serta dalam pemutaran film G30SPKI yang diadakan oleh Kodim Prambanan dalam rangka memperingati peristiwa G30SPKI <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT, seluruh siswa kelas X, XI, XII dan 10 guru	

11.	Kamis, 28 September 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 12 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 08.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 8 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XI Farmasi dan 16 siswa kelas XI AD	
		08.30 – 09.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 2 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 22 siswa kelas XII Farmasi dan 22 siswa kelas XI AD	
		10.00 – 11.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 4 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 22 siswa kelas XI TKJ	
		11.30 – 12.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X KU	

		12.30 – 13.00	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>	
12.	Jumat, 29 September 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 15 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY</p>	
		06.45 – 07.30	Briefing Sekolah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya briefing sekolah yang dipimpin oleh Bapak Kepala Sekolah membahas mengenai persiapan pengajian yang akan diadakan oleh MBS dan persiapan pengajian rutin awal bulan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT dan seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p>	
		07.30 – 08.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 1</p>	

		09.00 – 10.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X KU</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 4</p>	
		10.30 – 11.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 22 siswa kelas XI TKJ</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 7</p>	
		11.30 – 12.30	Sholat Jumat	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 22 siswa kelas XII KU dan 22 siswa kelas X Farmasi</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Jumat berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p>	
		12.30 – 14.30	Rapat Kelompok	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang evaluasi program PLT yang telah dilaksanakan selama 1 minggu</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 120 menit dan diikuti oleh 6 mahasiswa PLT</p>	

13.	Sabtu, 30 September 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 13 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY</p>	
		07.00 – 08.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 5</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa kelas XI TKJ</p>	
		08.30 – 09.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 5</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa kelas XI TKJ</p>	
		10.00 – 11.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 5</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa</p>	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p>	

		13.00 – 15.00	Pengajian MBS	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Berpartisipasi dalam pengajian yang diadakan oleh MBS (Muhammadiyah Boarding School) di lapangan depan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 400 orang warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan warga MBS dan 6 Mahasiswa PLT</p>	
14.	Minggu, 01 Oktober 2017	06.00 – 08.00	Pengajian Rutin Awal Bulan	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya pengajian rutin yang diadakan setiap awal bulan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten dan 6 orang mahasiswa PLT</p>	
15.	Senin, 02 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 17 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY</p>	
		07.00 – 08.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 1</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 22 siswa kelas X KU</p>	
		08.30 – 09.30			

		10.00 – 11.00	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 4 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII AD dan 16 siswa kelas XI TKJ	
		11.45 – 12.30	Mengawasi Ujian Tengah Semester	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru mengawasi jalannya Ujian Tengah Semester di ruang 1 <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT, 16 siswa kelas XII TKJ dan 16 siswa kelas X KU	
		13.00 – 15.00	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 5 mahasiswa PLT	
			Pembuatan RPP	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat RPP Korespondensi Kelas X KD 3.3 tentang etika penanganan telepon dalam bahasa Inggris <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah RPP	
16.	Selasa, 03 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten	

		07.00 – 14.00	Menjaga Piket	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 15 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket</p>	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p>	
		12.30 – 13.30	Rapat Kelompok	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 5 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang program PLT</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 60 menit dan diikuti oleh 6 mahasiswa PLT</p>	
17.	Rabu, 04 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 16 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY</p>	
		09.00 – 11.45			

		11.45 – 12.30	Membantu Mengoreksi Jawaban UTS	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terkoreksinya jawaban UTS siswa mata pelajaran Penjasorkes</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT UNY dan terkoreksinya jawaban kelas X dan XI</p>	
		13.00 – 14.00	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 5 mahasiswa PLT</p>	
			Diskusi dengan teman sejawat	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya diskusi dengan teman sejawat satu jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran mengenai RPP</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT UNY</p>	
18.	Kamis, 05 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 16 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY</p>	
		07.00 – 08.00			

			Diskusi dengan teman sejawat	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : terlaksananya diskusi dengan teman sejawat satu jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran mengenai RPP</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT UNY</p>	
		08.00 – 11.00	Pembuatan Media Pembelajaran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Diskusi mengenai materi pelajaran telephoning dan pembuatan media yang sesuai untuk pembelajaran</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 media pembelajaran berupa PPT materi</p>	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>	
		12.55 – 14.25	Mengajar kelas X AD Mata Pelajaran Korespondensi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Mengenalkan kepada siswa materi baru mengenai pelaksanaan telepon menggunakan bahasa inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>	

		14.30 – 15.30	Rapat Kelompok	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang evaluasi program PLT yang telah terlaksana selama seminggu yang lalu</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 60 menit dan diikuti oleh 6 mahasiswa PLT</p>	
19.	Jumat, 06 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 9 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY</p>	
		07.00 – 10.00	Membuat Media Pembelajaran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Pembuatan media yang sesuai untuk pembelajaran</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 media pembelajaran berupa PPT materi</p>	
		10.15 – 11.45	Menggantikan Mengajar Kelas XI AD (Team Teaching)	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Notula Rapat</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>	
		11.45 – 12.30	Sholat Jumat		

		13.00 – 15.00	Pendampingan Ekstrakurikuler HW	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Jumat berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, kegiatan berjalan dengan khidmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 5 mahasiswa PLT	
		17.00 - 20.00	Pembuatan RPP	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terdampingnya ekstrakurikuler Hisbul Wathan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 mahasiswa PLT, 10 Pembina, dan seluruh siswa kelas X <u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat RPP Korespondensi Kelas X KD 3.3 tentang langkah-langkah penanganan telepon dalam bahasa Inggris <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah RPP	
20.	Sabtu, 07 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 8 guru dan 4 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 08.30	Pembuatan PROTA	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat PROTA (Program Tahunan) untuk administrasi sekolah <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 buah PROTA	

		08.30 – 11.00	Mengajar X AD Mata Pelajaran Korespondensi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mengajak siswa diskusi mengenai etika pelaksanaan telepon menggunakan bahasa inggris dan meminta siswa mengerjakan soal latihan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 29 siswa kelas X Administrasi Perkantoran	
		12.10 – 13.40	Menggantikan Mengajar Kelas XI AD (Team Teaching)	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiya mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai Mengaplikasikan Administrasi Perkantoran di Kantor <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 27 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran	
		15.00 – 17.00	Pendampingan Ekstrakurikuler Tapak Suci	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terdampingnya ekstrakurikuler Tapak Suci di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 mahasiswa PLT, 2 Pembina, dan seluruh siswa kelas X	
21.	Senin, 09 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten	

		10.00 – 12.00	Membantu Mengoreksi Jawaban UTS	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 12 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY <u>Hasil Kualitatif</u> : Terkoreksinya jawaban UTS siswa mata pelajaran Penjasorkes	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT UNY dan terkoreksinya jawaban kelas XII <u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.	
		12.55 – 14.25	Mengajar Kelas X AD Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT <u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan salah satu teman PLT mengajar <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran	
22.	Selasa, 10 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 13 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY	

		07.00 – 11.00	Menjaga Piket	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 1 guru piket	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 5 mahasiswa PLT	
		12.55 – 14.25	Menggantikan Mengajar XI AD (Team Teaching)	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiya mengajar dan meminta siswa remidi soal UTS <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 24 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran	
22.	Rabu, 11 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 14 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY	
		09.00 – 11.00	Pembuatan RPP	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat RPP Korespondensi Kelas X KD 3.3 tentang hambatan penanganan telepon dalam bahasa Inggris	

		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah RPP</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>	
		13.00 – 14.30	Pembuatan PROSEM	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat PROSEM (Program Semester) untuk administrasi sekolah</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 buah PROSEM</p>	
24.	Kamis, 12 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 15 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY</p>	
		07.00 – 12.00	Membuat Media Pembelajaran, Mengumpulkan Materi dan Diskusi dengan Teman Sejawat	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Diskusi mengenai materi pelajaran telephoning dan pembuatan media yang sesuai untuk pembelajaran</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 media pembelajaran berupa PPT materi</p>	

		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>	
		12.50 – 14.25	Mengajar Kelas X AD Mata Pelajaran Korespondensi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan kepada siswa materi mengenai KD 3.3 yaitu Etika Penanganan Telepon Menggunakan Bahasa Inggris</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran</p>	
25.	Jumat, 13 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 10 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY</p>	
		07.00 – 08.00	Briefing Sekolah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya briefing sekolah yang dipimpin oleh Bapak Kepala Sekolah membahas mengenai persiapan kegiatan Pendampingan Induk Cluster Kurikulum 2013</p>	

		08.00 – 10.00	Menjaga Piket	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT dan seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan guru yang sedang piket</p>	
		10.15 – 11.45	Menggantikan Mengajar Kelas XI AD (Team Teaching)	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiya mengajar dan meminta siswa remidi soal UTS</p>	
		11.45 – 12.30	Sholat Jumat	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Jumat berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p>	
		13.00 – 15.00	Pendampingan Ekstrakurikuler HW	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 5 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terdampingnya ekstrakurikuler Hisbul Wathan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 mahasiswa PLT, 10 Pembina, dan seluruh siswa kelas X</p>	

26.	Sabtu, 14 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 9 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY	
		08.30 – 11.00	Mengajar Kelas X AD Mata Pelajaran Korespondensi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan kepada siswa materi mengenai materi Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 28 siswa kelas X Administrasi Perkantoran	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 5 mahasiswa PLT	
		13.00 – 15.00	Rapat Kelompok	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang evaluasi program PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 120 menit dan diikuti oleh 6 mahasiswa PLT	
		15.00 – 17.00			

			Pedampingan Ekstrakurikuler Tapak Suci	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terdampingnya ekstrakurikuler Tapak Suci di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 mahasiswa PLT, 2 Pembina, dan seluruh siswa kelas X	
27.	Senin, 16 Oktober 2017	06.30 - 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 11 guru dan 4 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 10.00	Menjaga Piket	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 1 orang guru piket	
		10.00 – 12.30	Pembuatan RPP	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat RPP Korespondensi Kelas X KD 3.4 tentang Dasar dasar surat menyurat bahasa indonesia <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah RPP	
		12.55 – 14.25	Mengajar Kelas X AD Mata Pelajaran Teknologi Perkantoran	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan salah satu teman yang seharusnya mengajar dan meminta siswa mengerjakan soal <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa kelas X Administrasi Perkantoran	

28.	Selasa, 17 Oktober 2017	06.30 - 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 13 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 11.45	Menjaga Piket	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 1 orang guru piket	
		12.55 – 14.25	Menggantikan Mengajar Kelas XI AD (Team Teaching)	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai huruf bentuk bulat <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran	
29.	Rabu, 18 Oktober 2017	06.30 - 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 14 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY	
		09.00 – 10.00	Konsultasi dan Monitoring DPL	<u>Hasil Kualitatif</u> : Konsultasi terkait pembuatan RPP dan Perangkat mengajar lainnya, sekaligus monitoring mahasiswa PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT UNY, 1 Orang Waka Kurikulum	

		10.30 – 11.30	Membantu Menata Buku di Perpustakaan	SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, dan 1 orang dosen UNY <u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu menata buku baru yang baru saja dikirimkan oleh penerbit <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT UNY, 2 orang siswa petugas perpustakaan, dan 1 orang guru	
		13.00 – 14.30	Membantu Mendata Buku di Perpustakaan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu petugas perpustakaan memberi cap dan mendata jumlah buku yang baru <u>Hasil Kuantitatif</u> : Mendata 400 buku baru. Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT UNY, 1 orang siswa petugas Perpustakaan, dan 1 orang guru	
30.	Kamis, 19 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 11 guru dan 4 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 11.00	Menjaga Piket	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 1 orang guru piket	
		12.30 – 17.00			

		18.00 – 20.00	<p>Berpartisipasi dalam acara Induk Cluster Kurikulum 2013</p> <p>Pembuatan RPP</p>	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan Induk Cluster Kurikulum 2013 di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 15 guru pengampu kelas X dan 4 mahasiswa PLT, serta 2 orang tenaga kebersihan</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat RPP Korespondensi Kelas X KD 3.4 tentang jenis-jenis surat menyurat bahasa indonesia</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah RPP</p>	
31.	Jumat, 20 Oktober 2017	<p>06.30 – 06.45</p> <p>07.00 – 10.00</p> <p>10.15 – 11.45</p>	<p>Apel Pagi</p> <p>Menjaga Piket</p> <p>Menggantikan Mengajar Kelas XI AD (Team Teaching)</p>	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 10 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan guru yang piket dikarenakan sedang mengikuti PLPG di Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan Ibu Rumiati mengajar dan menjelaskan materi baru mengenai huruf bentuk bulat</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 orang mahasiswa PLT dan 26 siswa kelas XI Administrasi Perkantoran</p>	

		11.45 – 12.30	Pembuatan RPP	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat RPP Kearsipan Kelas X KD 3.3 tentang pengertian dan macam-macam peralatan kearsipan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah RPP	
		13.00 – 15.00	Pendampingan Ekstrakurikuler HW	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terdampingnya ekstrakurikuler Hisbul Wathan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 mahasiswa PLT, 10 Pembina, dan seluruh siswa kelas X	
32.	Sabtu, 21 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 10 guru dan 4 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 08.30	Pembuatan Rincian Minggu Efektif	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat Rincian Minggu Efektif untuk administrasi sekolah <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT UNY dan terhasilkannya 1 buah Administrasi guru	
		08.30 – 11.00	Mengajar Kelas X AD Mata Pelajaran Korespondensi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan materi tentang langkah-langkah penanganan telepon dalam bahasa Inggris <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 29 siswa kelas X Administrasi Perkantoran	

		13.00 – 14.00	Rapat Kelompok	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang evaluasi program PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 60 menit dan diikuti oleh 6 mahasiswa PLT	
		15.00 – 17.00	Pedampingan Ekstrakurikuler Tapak Suci	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terdampinginya ekstrakurikuler Tapak Suci di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 mahasiswa PLT, 2 Pembina, dan seluruh siswa kelas X	
		18.00 – 20.00	Pembuatan RPP	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat RPP Kearsipan Kelas X KD 3.3 tentang kriteria pemilihan peralatan kearsipan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah RPP	
33.	Senin, 23 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 12 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 11.00	Pembuatan RPP	<u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat RPP Korespondensi Kelas X KD 3.4 tentang perlengkapan dan bagian-bagian surat <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah RPP	
		11.45 – 12.30			

		15.00 – 17.00	Sholat Dzuhur Berjamaah Pendampingan Futsal	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terdampingnya kegiatan Futsal antar guru dengan siswa di Tiki Taka Futsal</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 guru, 4 mahasiswa PLT, dan 10 siswa kelas XII TKJ</p>	
34.	Selasa, 24 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 10 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY</p>	
		07.00 – 11.00	Menjaga Piket	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 1 orang guru piket</p>	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa</p>	

		13.00 – 14.30	Pembuatan RPP	<p>yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membuat RPP Kearsipan Kelas X KD 3.3 tentang cara penggunaan peralatan kearsipan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah RPP</p>	
35	Rabu, 25 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 12 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY</p>	
		08.30 – 11.45	Mengajar Kelas X Administrasi Perkantoran	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan kepada siswa mengenai pengertian peralatan mengarsip</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 orang siswa</p>	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>	

		13.00 – 14.30	Rapat Kelompok	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang evaluasi program PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 60 menit dan diikuti oleh 6 mahasiswa PLT	
		14.30 – 15.30	Melatih Upacara	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya latihan upacara untuk hari Sumpah pemuda <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT dan 14 Anggota IPM	
36	Kamis, 26 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 11 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY	
		08.30 – 11.45	Penyusunan Labsheet	<u>Hasil Kualitatif</u> : Pembuatan media pembelajaran mata pelajaran Korespondensi <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah Labsheet	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT	

		13.00 – 14.30	Mengajar Kelas X AD Mata Pelajaran Korespondensi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan kepada siswa mengenai langkah-langkah menangani telepon dalam bahasa Inggris <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 orang siswa	
37	Jumat, 27 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 12 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 10.00	Jumat Sehat	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan Jumat Sehat di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 Mahasiswa PLT, 30 guru dan seluruh siswa kelas X, XI, XII	
		10.00 – 11.30	Melatih Upacara	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya latihan upacara untuk hari Sumpah pemuda <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT dan 14 Anggota IPM	
		11.45 – 12.30	Sholat Jumat	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Jumat berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, kegiatan berjalan dengan khidmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 5 mahasiswa PLT	

		13.00 – 14.30	Koordinasi Guru	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan Koordinasi Guru di rumah makan milik salah satu siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT dan 30 orang guru	
38	Sabtu, 28 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 11 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 07.30	Upacara Sumpah Pemuda	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan Upacara dalam rangka Memperingati hari Sumpah Pemuda di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 Mahasiswa PLT, 30 guru dan seluruh siswa kelas X, XI, XII	
		08.30 – 11.45	Mengajar Kelas X AD Mata Pelajaran Korespondensi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan kepada siswa mengenai langkah-langkah menangani telepon dalam bahasa Inggris <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 orang siswa	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa	

		13.00 – 14.00	Rapat Kelompok	<p>yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang evaluasi program PLT</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 60 menit dan diikuti oleh 6 mahasiswa PLT</p>	
39	Senin, 30 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 8 guru dan 4 mahasiswa PLT UNY</p>	
		07.00 – 08.00	Briefing Sekolah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya briefing sekolah yang dipimpin oleh Bapak Kepala Sekolah membahas mengenai Kegiatan Belajar Mengajar, Kedisiplinan Guru, dan Simulasi UNBK</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 orang mahasiswa PLT dan seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p>	
		08.30 – 11.45	Pengumpulan Materi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Pengumpulan materi pembelajaran mata pelajaran Kearsipan</p>	

		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah rangkuman materi</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p>	
40	Selasa, 31 Oktober 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 7 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY</p>	
		08.30 – 11.45	Menggantikan Mengajar Kelas X AD	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan salah satu teman yang seharusnya mengajar mengenai materi Ms. Excell</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa</p>	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.</p>	

		12.30 – 13.30	Sosialisasi Penilaian Kurtilas dan Kurtinem	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT <u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksanakannya kegiatan sosialisasi penilaian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	
		13.30 – 15.00	Menjaga Piket	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh guru dan 3 mahasiswa PLT <u>Hasil Kualitatif</u> : Menggantikan guru yang seharusnya piket	
41	Rabu, 1 November 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT <u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten	
		08.30 – 11.45	Mengajar Kelas X AD Mata Pelajaran Kearsipan	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 9 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY <u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan pada siswa materi tentang kriteria pemilihan peralatan kearsipan	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 30 siswa <u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat.	

		13.00 – 14.30	Pengumpulan Materi	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT <u>Hasil Kualitatif</u> : Pengumpulan materi pembelajaran mata pelajaran Korespondensi <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah PPT	
42	Kamis, 2 November 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 10 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY	
		08.30 – 11.45	Pembuatan Media dan Materi Pembelajaran	<u>Hasil Kualitatif</u> : Pembuatan media dan materi pembelajaran mata pelajaran Korespondensi <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah PPT	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khidmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT	
		13.00 – 15.30	Berpartisipasi dalam Kegiatan Pendampingan Induk	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan pendampingan induk cluster kurikulum 2013 di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten	

			Cluster Kurikulum 2013 yang Kedua	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 15 guru dan 6 mahasiswa PLT dan 30 guru dari sekolah lain	
43	Jumat, 3 November 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 13 guru dan 4 mahasiswa PLT UNY	
		08.30 – 11.45	Pembuatan Soal Ujian Akhir Semester	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terbuatnya soal ujian akhir semester gasal mata pelajaran Sejarah Indonesia <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 40 soal Pilihan Ganda dan 5 soal Uraian	
		11.45 – 12.30	Sholat Jumat	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Jumat berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, kegiatan berjalan dengan khitmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 5 mahasiswa PLT	
44	Sabtu, 4 November 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 12 guru dan 4 mahasiswa PLT UNY	
		08.30 – 11.45			

		11.45 – 12.30	Mengajar Kelas X AD Mata Pelajaran Korespondensi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Menjelaskan materi baru mengenai perlengkapan dan bagian-bagian surat <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 orang mahasiswa PLT dan 29 siswa	
			Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT	
45	Senin, 6 November 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 10 guru dan 4 mahasiswa PLT UNY	
		08.30 – 11.45	Membuat Soal Ulangan Harian Korespondensi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terbuatnya soal uraian untuk ulangan harian mata pelajaran korespondensi <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 5 soal uraian	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat.	

		13.00 – 15.00	Mengoreksi Tugas Siswa	<p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT</p> <p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terkoreksinya seluruh tugas siswa yang telah dikumpulkan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT UNY</p>	
46	Selasa, 7 November 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 10 guru dan 4 mahasiswa PLT UNY</p>	
		08.30 – 11.45	Menjaga Piket	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Membantu guru yang sedang piket</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 guru piket dan 1 mahasiswa PLT</p>	
		13.30 – 14.30	Rapat Kelompok	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang acara perpisahan</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 60 menit dan diikuti oleh 6 mahasiswa PLT</p>	
47	Rabu, 8 November 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<p><u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten</p> <p><u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 14 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY</p>	

		08.30 – 11.45	Mengajar Kelas X AD Mata Pelajaran Kearsipan	<u>Hasil Kualitatif</u> : Meminta siswa untuk mengerjakan soal Kuis Kearsipan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT dan 29 Siswa	
		12.30 – 13.30	Rapat Kelompok	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang acara perpisahan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 60 menit dan diikuti oleh 6 mahasiswa PLT	
		13.30 – 15.00	Pembuatan Materi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Pembuatan media dan materi pembelajaran mata pelajaran Korespondensi <u>Hasil Kuantitatif</u> : Terbuatnya 1 buah PPT	
48	Kamis, 9 November 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 17 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY	
		08.30 – 10.00	Melatih Upacara	<u>Hasil Kualitatif</u> : Mendampingi petugas upacara dalam latihan upacara untuk memperingati hari pahlawan <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 Mahasiswa PLT dan 20 anggota IPM	
		13.00 – 14.30		<u>Hasil Kualitatif</u> : Meminta siswa untuk mengerjakan ulangan harian	

			Mengajar Kelas X AD Mata Pelajaran Korespondensi	<u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan 28 siswa	
49	Jumat, 10 November 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 14 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 07.30	Upacara Bendera	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya upacara dalam rangka untuk memperingati hari pahlawan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 Mahasiswa PLT, 32 guru dan seluruh siswa kelas X, XI, XII	
		08.00 – 09.00	Konsultasi Kepala Sekolah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan konsultasi mengenai acara PLT Cup olahraga Badminton dan Softball <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan Kepala Sekolah	
		09.00 – 11.45	Persiapan Acara PLT CUP	<u>Hasil Kualitatif</u> : Tersiapkannya peralatan yang akan digunakan untuk lomba dalam rangka perpisahan mahasiswa PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 mahasiswa PLT	

50	Sabtu, 11 November 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 15 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 14.00	Lomba PLT CUP	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya lomba badminton dan softball di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 Mahasiswa PLT, 32 guru dan seluruh siswa kelas X, XI, XII	
51	Senin, 13 November 2017	06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 12 guru dan 5 mahasiswa PLT UNY	
		07.00 – 10.00	Penyusunan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> : Pengerjaan laporan PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 5 Mahasiswa PLT	
		10.00 – 11.00	Rapat Kelompok	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya rapat kelompok PLT UNY membahas tentang acara penarikan PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Rapat berlangsung selama 60 menit dan diikuti oleh 5 mahasiswa PLT	
		11.45 – 12.30			

53	Rabu, 15 November 2017	12.00 – 12.45	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT	
		13.00 – 14.30	Persiapan Penarikan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> : Tersiapkannya perlengkapan yang akan digunakan untuk acara penarikan PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 mahasiswa PLT	
		06.30 – 06.45	Apel Pagi	<u>Hasil Kualitatif</u> : Terlaksananya kegiatan apel pagi di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 10 guru dan 6 mahasiswa PLT UNY	
		08.00 – 09.30	Penarikan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> : Ditariknya mahasiswa PLT UNY yang menandai berakhirnya masa PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 Mahasiswa PLT, 10 guru, kepala sekolah, 1 Dosen Pembimbing Lapangan, dan 12 siswa.	
		10.00 – 11.00	Penyusunan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> : Pengerjaan laporan PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 Mahasiswa PLT	
		11.45 – 12.30			

			Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT	
54	Kamis, 16 November 2017	08.00 – 11.30	Penyusunan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> : Pengerjaan laporan PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 Mahasiswa PLT	
		11.45 – 12.30	Sholat Dzuhur Berjamaah	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Dzuhur berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, dilanjutkan dengan Kultum dari siswa yang terjadwal secara bergilir, kegiatan berjalan dengan khitmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 6 mahasiswa PLT	
55	Jumat, 17 November 2017	08.00 – 11.30	Penyusunan Laporan PLT	<u>Hasil Kualitatif</u> : Pengerjaan laporan PLT <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh 6 Mahasiswa PLT	
		11.45 – 12.30	Sholat Jumat	<u>Hasil Kualitatif</u> : Sholat Jumat berjamaah dilaksanakan di Aula SMK Muh. 1 Prambanan Klaten, kegiatan berjalan dengan khitmat. <u>Hasil Kuantitatif</u> : Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 1 Prambanan Klaten dan 5 mahasiswa PLT	



MATRIKS PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Alamat Sekolah : Jalan Perhutut 6, Tlogo, Prambanan, Klaten
Guru Pembimbing : Rumiati, SE.

Nama Mahasiswa : Ferio Tersinida
Nomor Mahasiswa : 14802244019
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi/Pend. Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Dra. Rosidah, M.Si.

No.	Program Kegiatan PLT	Jumlah Jam Per Minggu										JUMLAH JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
I.	PEMBUATAN PROGRAM PLT											
	1. Observasi	3										3
	2. Menyusun Matriks Program PLT		2									2
	3. Evaluasi Program			2	2							4
II.	ADMINISTRASI PEMBELAJARAN/GURU											
	1. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)				2	3	2	1,5	3	3,5	4	19
	2. Prota, Prosem, Rincian Minggu Efektif				1,5	1,5			1,5			4,5
III.	PEMBELAJARAN KOKURIKULER (Kegiatan Mengajar Terbimbing)											
	1. PERSIAPAN											
	a. Konsultasi	6					2			2		10
	b. Mengumpulkan Materi					2			2	3,5		7,5

	c. Menyiapkan/Membuat Media				3	2				2,5		7,5
	d. Menyusun Materi/Labsheet							4				4
	e. Diskusi dengan teman sejawat				2	2						4
	2. Mengajar Terbimbing											
	a. Praktik Mengajar di Kelas			4	4	4	4	7	7	7	7	44
	b. Team Teaching		4,5		3	3						10,5
	c. Penilaian dan Evaluasi					2	2					4
IV	PEMBELAJARAN EKSTRAKULIKULER (Kegiatan Non-Mengajar)											
	1. Pendampingan Hizbul Wathan				2	2						4
	2. Pendampingan Tapak Suci					2						2
	3. Pendampingan Futsal							2				2
V.	KEGIATAN SEKOLAH											
	1. Apel Pagi		1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1	1,5	1,5	1,5	13
	2. Upacara Bendera Sekolah		0,5					0,5		0,5	0,5	2
	3. Rapat Guru			1								1
	4. Sholat Dzuhur Berjamaah			3,5	3,5	3,5		3,5	3,5		3,5	21
	5. Sholat Jum'at			1	1	1		1	1		1	6
	6. Briefing Guru		1			1		1				3
	7. Piket Sekolah		5		7	7	10	5	1,5			35,5
	8. Jumat Bertema		4					3				7
	9. Pengajian			2	2							4
	12. Persiapan UTS		4									4
	13. Pelaksanaan UTS			19	3							22
VI	INSIDENTAL											
	1. Pembuatan Soal								4	4		8

	2. Persiapan Akreditasi			2								2
	3. Akreditasi			6								6
	4. Induk Cluster						6		2			8
	5. Menggantikan Jam Mengajar					1,5	1,5	1,5	1,5			6
	6. Pengelolaan Buku Perpustakaan						2,5					2,5
	7. Pemutaran Film G30SPKI			3,5								3,5
	8. Melatih Upacara							2,5		1,5		4
	9. Koordinasi Guru							1,5				1,5
	10. Sosialisasi Penilaian Kurtilas dan Kurtinem								1			1
	11. Mengoreksi Jawaban UTS				2	2						4
	12. Perpisahan PLT									8		8
	13. Penarikan PLT									3		3
VII	PEMBUATAN LAPORAN PPL											
	1. Persiapan										3	3
	2. Pelaksanaan										3	3
	3. Evaluasi											
Jumlah Jam Per Minggu		9	22,5	45,5	39,5	41	31,5	35	29,5	37	23,5	314

Mengetahui/ Menyetujui,

Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga



Dosen Pembimbing Lapangan,

Dra. Rosidah, M.Si.
NIP. 19620422 198903 2 001

Klaten, 26 September 2017
Mahasiswa

Ferio Tersinida
NIM. 14802244019



Universitas Negeri
Yogyakarta

LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT UNY
TAHUN 2017

FO3

Untuk
Mahasiswa

NOMOR LOKASI : K014

NAMA SEKOLAH : SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

ALAMAT SEKOLAH : JL. PERKUTUT NO. 6, TLOGO, PRAMBANAN, KLATEN

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	SERAPAN DANA (DALAM RUPIAH)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kecamatan	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Penerjunan Mahasiswa PPL	Pembelian bensin dan persiapan PPL		100.000			100.000
2.	Penyusunan Matriks	Percetakan matrik		5.000			5.000
3.	Observasi Kelas	Pembelian buku dan pulpen		4.000			4000

4.	Penyusunan Laporan Mingguan PPL	Pencetakan laporan mingguan		15.000			15.000
5.	Penyusunan Laporan Dana Pelaksanaan PPL	Pencetakan laporan dana		3.500			3.500
6.	Penyusunan Jadwal Piket	Pencetakan jadwal piket		500			500
7.	Penyusunan Jadwal Apel pagi	Pencetakan jadwal apel pagi	1.000				1.000
8.	Penyusunan RPP	Pencetakan RPP beserta lampiran		80.000			80.000
9.	Praktek Mengajar	Pembelian spidol dan pemberian reward		20.000			20.000
10	Lomba perpisahan PLT	Pembelian dan penyewaan perlengkapan	50.000	50.000			100.000

11.	Penghargaan Juara Lomba	Pembelian medali, piala, piagam dan hadiah		600.000			600.000
12.	Acara perpisahan PLT 2017	Pembelian Kenang-kenangan , perlengkapan acara dan konsumsi		436.000			436.000
13.	Penyusunan Kisi-Kisi Uji Kompetensi	Pencetakan kisi-kisi ujian		500			500
14.	Penyusunan soal-soal Uji Kompetensi	Pencetakan lembar soal		9.500			9.500
15.	Penyusunan Laporan PPL	Pencetakan laporan, pembelian CD ROM		133.600			133.600
JUMLAH			51.000	1.457,000			1.508,600

Keterangan: Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat

Kepala Sekolah




Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rosidah, M.Si.
NIP. 19620422 198903 2 001

Ketua Kelompok


Arif Nugroho
NIM. 145202410

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah I Prambanan Klaten
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Durasi (Waktu)	: 180JP (@ 45 Menit
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1. Memahami komunikasi kantor 4.1. Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	3.1.1. Menjelaskan definisi komunikasi kantor 3.1.2. Mengemukakan fungsi komunikasi kantor 3.1.3. Mengidentifikasi bentuk komunikasi kantor 3.1.4. Menguraikan jenis komunikasi kantor 3.1.5. Merinci sarana komunikasi kantor 3.1.6. Mengemukakan efektivitas komunikasi kantor 4.1.1. Memilih bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.2. Merancang bentuk dan sarana komunikasi kantor 4.1.3. Melakukan praktek komunikasi kantor	Komunikasi Kantor 1. Definisi komunikasi kantor 2. Fungsi Komunikasi Kantor 3. Bentuk komunikasi kantor 4. Jenis Komunikasi Kantor 5. Sarana Komunikasi Kantor 6. Efektivitas Komunikasi Kantor	5	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi kantor. Mengumpulkan data tentang komunikasi kantor. Mengolah data tentang komunikasi kantor. Mengomunikasikan konsep komunikasi kantor. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.2. Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia 4.2. Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	3.2.1. Menjelaskan pengertian telepon 3.2.2. Mengidentifikasi macam-macam pesawat telepon 3.2.3. Mengemukakan macam-macam hubungan telepon 3.2.4. Mengklasifikasi etika penanganan telepon	Komunikasi Telepon Bahasa Indonesia 1. Pengertian Telepon 2. Macam-macam Pesawat Telepon 3. Macam-macam Hubungan Telepon 4. Etika Penanganan Telepon	25	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. Mengumpulkan data tentang komunikasi 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.2.5. Mencegah hambatan dalam hubungan telepon 4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Indonesia 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Indonesia	5. Hambatan Hubungan Telepon 6. Langkah-langkah Pelayanan Telepon Bahasa Indonesia		telepon bahasa Indonesia. • Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Indonesia. • Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Indonesia.	
3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya 4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	3.3.1. Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya 3.3.2. Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya 3.3.3. Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris 4.3.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya 4.3.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	Komunikasi Telepon Bahasa Inggris 1. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya 2. Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya 3. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris	15	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. • Mengumpulkan data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. • Mengolah data tentang komunikasi telepon bahasa Inggris. • Mengomunikasikan konsep komunikasi telepon bahasa Inggris.	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia 4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	3.4.1. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia 3.4.2. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia 3.4.3. Menentukan perlengkapan surat 3.4.4. Mengidentifikasi bagian-bagian surat 3.4.5. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat 3.4.6. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia 4.4.1. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar 4.4.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan 4.4.3. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku 4.4.4. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku	Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia 1. Dasar-dasar Surat 2. Jenis-jenis Surat 3. Perlengkapan Surat 4. Bagian-bagian Surat 5. Bentuk-bentuk Surat 6. Bahasa Surat	25	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat Indonesia. Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat Indonesia 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja/ praktek
3.5. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa	3.5.1. Menjelaskan istilah-istilah surat menyurat Bahasa Inggris	Tata Naskah Surat Menyurat Bahasa Inggris Atau Bahasa Asing Lainnya	25	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang tata naskah 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
<p>Inggris atau bahasa asing lainnya</p> <p>4.5. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya</p>	<p>3.5.2. Mengidentifikasi bagian-bagian surat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.3. Mengemukakan jenis-jenis surat bahasa Inggris</p> <p>3.5.4. Menerapkan prinsip-prinsip surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>3.5.5. Menyusun konsep surat menyurat Bahasa Inggris</p> <p>4.5.1. Memilih jenis surat bahasa Inggris sesuai standar</p> <p>4.5.2. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kebutuhan</p> <p>4.5.3. Membuat konsep surat bahasa Inggris dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku</p> <p>4.5.4. Membuat naskah surat bahasa Inggris dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku</p>	<p>1. Daftar Istilah Surat Menyurat Bahasa Inggris</p> <p>2. Bagian-bagian Surat Bahasa Inggris</p> <p>3. Jenis-jenis Surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</p> <p>4. Prinsip-prinsip Surat Menyurat Bahasa Inggris</p> <p>5. Format surat Bahasa Inggris dan atau Bahasa Asing Lainnya</p>		<p>surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. • Mengolah data tentang tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. • Mengomunikasikan konsep tata naskah surat menyurat bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. 	<p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek
<p>3.6. Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi</p> <p>4.6. Membuat surat pribadi</p>	<p>3.6.1. Menjelaskan pengertian surat pribadi</p> <p>3.6.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat pribadi</p> <p>3.6.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat pribadi</p>	<p>Pembuatan Surat Pribadi</p> <p>1. Pengertian Surat Pribadi</p> <p>2. Jenis-jenis Surat Pribadi</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat pribadi. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p>

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat pribadi dengan tepat sesuai standar 4.6.2. Membuat konsep surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.6.3. Membuat naskah surat pribadi dengan tepat dan benar sesuai kaidah	3. Prosedur Pembuatan Surat Pribadi		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat pribadi. • Mengolah data tentang pembuatan surat pribadi. • Mengomunikasikan konsep pembuatan surat pribadi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek
3.7. Menganalisis surat dinas 4.7. Membuat surat dinas	3.7.1. Menjelaskan pengertian surat dinas 3.7.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat dinas 3.7.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat dinas 3.7.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat dinas 4.7.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat dinas dengan tepat sesuai standar 4.7.2. Membuat konsep surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.7.3. Membuat naskah surat dinas dengan tepat dan benar sesuai kaidah	Pembuatan Surat Dinas 1. Pengertian Surat Dinas 2. Jenis-jenis dan Format Surat Dinas 3. Prosedur Penyusunan Surat Dinas	25	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pembuatan surat dinas. • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat dinas. • Mengolah data tentang pembuatan surat dinas. • Mengomunikasikan konsep pembuatan surat dinas. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja/ praktek
3.8. Menganalisis surat niaga 4.8. Membuat surat niaga	3.8.1. Menjelaskan pengertian surat niaga	Pembuatan Surat Niaga 1. Pengertian Surat Niaga	30	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.8.2. Mengklasifikasi jenis-jenis surat niaga 3.8.3. Mengemukakan prosedur pembuatan surat niaga 3.8.4. Menganalisis permasalahan pembuatan surat niaga 4.8.1. Menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan surat niaga dengan tepat sesuai standar 4.8.2. Membuat konsep surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah 4.8.3. Membuat naskah surat niaga dengan tepat dan benar sesuai kaidah	2. Istilah-istilah bisnis dan dokumen-dokumen bisnis 3. Jenis-jenis Surat Niaga 4. Prosedur Pembuatan Surat Niaga		tentang pembuatan surat niaga. • Mengumpulkan data tentang pembuatan surat niaga. • Mengolah data tentang pembuatan surat niaga. • Mengomunikasikan konsep pembuatan surat niaga.	Keterampilan : • Unjuk kerja/ praktek
3.9. Menerapkan pengelolaan surat elektronik 4.9. Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	3.9.1. Menjelaskan pengertian surat elektronik (Email) 3.9.2. Mengemukakan fungsi surat elektronik (Email) 3.9.3. Menguraikan macam-macam surat elektronik (Email) 3.9.4. Mengemukakan langkah-langkah membuat alamat email 3.9.5. Menerapkan etika penggunaan surat elektronik 3.9.6. Menguraikan kelebihan dan kekurangan email	Pengelolaan Surat Elektronik 1. Pengertian Surat Elektronik (Email) 2. Fungsi Surat Elektronik (Email) 3. Macam-macam Surat Elektronik (Email) 4. Langkah-langkah Membuat Alamat Email 5. Etika Penggunaan Surat Elektronik 6. Kelebihan dan Kekurangan Email	10	• Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah pengelolaan surat elektronik. • Mengumpulkan data tentang pengelolaan surat elektronik • Mengolah data tentang pengelolaan surat elektronik. • Mengomunikasikan konsep pengelolaan surat elektronik.	Pengetahuan : • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : • Unjuk kerja/ praktek

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.9.7. Mengemukakan cara penanganan email 3.9.8. Menjelaskan cara mencetak email 4.9.1. Menunjukkan akses akun email pribadi hingga masuk menu utama aplikasi email utama sesuai dengan standar prosedur. 4.9.2. Mengoperasikan menu-menu/fitur pada aplikasi email dengan tepat sesuai dengan fungsi 4.9.3. Melaksanakan kegiatan pengiriman dan penerimaan surat elektronik dengan notifikasi berhasil sesuai prosedur	7. Cara Penanganan Email 8. Cara Mencetak Email			
3.10. Mengevaluasi kegiatan korespondensi 4.10. Membuat laporan kegiatan korespondensi	3.10.1. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan korespondensi 3.10.2. Mengidentifikasi seluruh kegiatan korespondensi 3.10.3. Menganalisis data dan informasi kegiatan korespondensi	Evaluasi Kegiatan Korespondensi 1. Analisis kegiatan korespondensi 2. Penyusunan portofolio kegiatan korespondensi 3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan korespondensi	10	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan korespondensi. Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan korespondensi. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	3.10.4. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan korespondensi 4.10.1. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan 4.10.2. Membuat laporan kegiatan korespondensi sesuai dengan aktivitas pekerjaan			<ul style="list-style-type: none"> Mengolah data tentang evaluasi kegiatan korespondensi. Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan korespondensi. 	

Guru Pembimbing

Rumiya, SE.
NBM. 888. 706

Klaten, Oktober 2017

Mahasiswa PLT

Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

SILABUS MATA PELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah I Prambanan Klaten
Bidang Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Kompetensi Keahlian	: Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (C2)
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Durasi (Waktu)	: 144JP (@ 45 Menit)
KI-3 (Pengetahuan)	: Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
KI-4 (Keterampilan)	: Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.1 Memahami arsip dan kearsipan 4.1. Melakukan pengelompokan arsip dan kearsipan	3.1.1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan 3.1.2. Mengidentifikasi karakteristik arsip 3.1.3. Menguraikan fungsi arsip 3.1.4. Mengemukakan penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 3.1.5. Menguraikan penyelenggaraan arsip (asas penyimpanan arsip) 3.1.6. Menjelaskan daur hidup arsip 4.1.1. Melakukan identifikasi arsip dan kearsipan berdasarkan praktek dokumen dan dokumentasi perkantoran 4.1.2. Mengelompokkan arsip dan kearsipan berdasarkan kondisi nyata di tempat kerja	Arsip dan Kearsipan 1. Pengertian arsip dan kearsipan 2. Karakteristik Arsip 3. Fungsi Arsip 4. Penggolongan, nilai guna, dan macam-macam arsip 5. Penyelenggaraan Arsip (Asas Penyimpanan Arsip) 6. Daur Hidup Arsip	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang arsip dan kearsipan. Mengumpulkan data tentang arsip dan kearsipan. Mengolah data tentang arsip dan kearsipan. Mengomunikasikan konsep arsip dan kearsipan. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.2. Memahami norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan 4.2. Melakukan pengelompokan norma, standar,	3.2.1. Menjelaskan undang-undang kearsipan 3.2.2. Mengemukakan peranan arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan 3.2.3. Menguraikan syarat-syarat pegawai arsip 4.2.1. Melakukan identifikasi kajian norma, standar,	Regulasi Kearsipan / Norma, Standar, Prosedur, Dan Kaidah Kearsipan 1. Undang-undang Kearsipan 2. Peranan Arsip, fungsi, tujuan, dan masalah kearsipan	8	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang regulasi kearsipan. Mengumpulkan data tentang regulasi kearsipan. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
prosedur, dan kaidah kearsipan	prosedur, dan kaidah kearsipan 4.2.2. Mengelompokkan norma, standar, prosedur, dan kaidah kearsipan	3. Syarat-syarat Pegawai Arsip		<ul style="list-style-type: none"> Mengolah data tentang regulasi kearsipan. Mengomunikasikan konsep regulasi kearsipan. 	
3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan 4.3. Menggunakan peralatan kearsipan	3.3.1. Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan 3.3.2. Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan 3.3.3. Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan 3.3.4. Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan 4.3.1. Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya 4.3.2. Memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan 4.3.3. Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan	Peralatan Kearsipan 1. Pengertian Peralatan Kearsipan 2. Macam-macam peralatan Kearsipan 3. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan 4. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan	12	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang peralatan kearsipan. Mengumpulkan data tentang peralatan kearsipan. Mengolah data tentang peralatan kearsipan. Mengomunikasikan konsep peralatan kearsipan. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.4. Menerapkan penanganan surat masuk 4.4. Melakukan penanganan surat masuk	3.4.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk 3.4.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda 3.4.3. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali 4.4.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penangan surat masuk 4.4.2. Melakukan tahap-tahap penanganan surat masuk dengan tepat sesuai dengan standar prosedur 4.4.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda 4.4.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali	A. Penanganan SuratMasuk 1. Penerimaan surat 2. Penyortiran surat 3. Pencatatan surat 4. Pengarahan surat 5. Penyimpanan surat B. Penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda C. Penanganan surat masuk dengan sistem kartu kendali	16	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penanganan surat masuk. Mengumpulkan data tentang penanganan surat masuk. Mengolah data tentang penanganan surat masuk. Mengomunikasikan konsep penanganan surat masuk. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja
3.5. Menerapkan penanganan surat keluar 4.5. Melakukan penanganan surat keluar	3.5.1. Menjelaskan tahap-tahap penanganan surat masuk 3.5.2. Mengemukakan penanganan surat masuk dengan sistem buku agenda 3.5.3. Mengemukakan penanganan surat masuk	A. Penanganan Surat Keluar 1. Pembuatan konsep surat 2. Pengetikan surat 3. Penyuntingan surat 4. Pelipatan dan penyampulan surat	16	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penanganan surat keluar. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	<p>dengan sistem kartu kendali</p> <p>4.5.1. Melakukan identifikasi surat masuk berdasarkan kriteria dan kaidah penangan surat masuk</p> <p>4.5.2. Melakukan tahapan-tahapan penanganan surat masuk sesuai dengan standar prosedur</p> <p>4.5.3. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem buku agenda</p> <p>4.5.4. Melakukan penanganan surat masuk berdasarkan sistem kartu kendali</p>	<p>5. Pembubuhan alamat surat</p> <p>6. Pencatatan surat</p> <p>7. Pengiriman dan penyimpanan surat</p> <p>B. Penanganan surat Keluar dengan sistem buku agenda</p> <p>C. Penanganan surat keluar dengan sistem kartu kendali</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data tentang penanganan surat keluar. • Mengolah data tentang penanganan surat keluar. • Mengomunikasikan konsep penanganan surat keluar. 	
<p>3.6. Menerapkan klasifikasi dan indeks arsip</p> <p>4.6. Melaksanakan klasifikasi dan indeks arsip</p>	<p>3.6.1. Menjelaskan pengertian klasifikasi arsip</p> <p>3.6.2. Mengemukakan kegunaan klasifikasi arsip</p> <p>3.6.3. Menguraikan tujuan klasifikasi arsip</p> <p>3.6.4. Mengidentifikasi syarat penyusunan klasifikasi arsip</p> <p>3.6.5. Menjelaskan unsur klasifikasi arsip</p> <p>4.6.1. Menyiapkan alat dan bahan terkait penyusunan klasifikasi arsip</p>	<p>Klasifikasi dan indeks arsip</p> <p>1. Pengertian Klasifikasi Arsip</p> <p>2. Kegunaan Klasifikasi Arsip</p> <p>3. Tujuan Klasifikasi</p> <p>4. Syarat Penyusunan Klasifikasi</p> <p>5. Unsur Klasifikasi</p> <p>6. Cara Penyusunan Klasifikasi</p> <p>7. Indeks Arsip</p>	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang klasifikasi dan indeks arsip. • Mengumpulkan data tentang klasifikasi dan indeks arsip. • Mengolah data tentang klasifikasi dan indeks arsip. • Mengomunikasikan konsep klasifikasi dan indeks arsip. 	<p>Pengetahuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan <p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.6.2. Melakukan klasifikasi arsip berdasarkan dokumen-dokumen arsip 4.6.3. Menyiapkan alat dan bahan indeks arsip sesuai dokumen yang tersedia 4.6.4. Melakukan indeks arsip berdasarkan dokumen yang tersedia				
3.7. Menerapkan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek. 4.7. Melakukan penyimpanan arsip sistem abjad, kronologis, geografis, nomor, dan subjek)	3.7.1. Menjelaskan sistem penyimpanan arsip 3.7.2. Mengidentifikasi tahap-tahap penyimpanan arsip berdasarkan sistem penyimpanan 4.7.1. Mengumpulkan arsip-arsip sesuai dengan pengelompokkan yang ditetapkan 4.7.2. Mengidentifikasi arsip-arsip sesuai dengan kaidah sistem penyimpanan yang ditetapkan 4.7.3. Mengklasifikasi arsip-arsip sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan 4.7.4. Menyimpan arsip-arsip pada tempatnya sesuai dengan ketentuan sistem penyimpanan yang digunakan	Sistem Penyimpanan Arsip 1. Sistem Abjad 2. Sistem Kronologis 3. Sistem Geografis 4. Sistem Nomor 5. Sistem Subjek	32	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang sistem penyimpanan arsip. Mengumpulkan data tentang sistem penyimpanan arsip. Mengolah data tentang sistem penyimpanan arsip. Mengomunikasikan konsep sistem penyimpanan arsip. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
3.8. Menerapkan prosedur penggunaan arsip 4.8. Melaksanakan prosedur penggunaan arsip	3.8.1. Menjelaskan pengertian penggunaan arsip 3.8.2. Mengidentifikasi kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 3.8.3. Mengemukakan prosedur penggunaan arsip 4.8.1. Melakukan pengelompokkan format-format penggunaan arsip sesuai kaidah kearsipan 4.8.2. Mengisi format-format penggunaan arsip sesuai dengan fungsi dan kaidah yang berlaku	Prosedur Penggunaan Arsip 1. Pengertian penggunaan arsip 2. Kegiatan-kegiatan penggunaan arsip 3. Prosedur penggunaan arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang • Mengumpulkan data tentang • Mengolah data tentang • Mengomunikasikan konsep 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
3.9. Menerapkan prosedur pemeliharaan arsip 4.9. Melakukan prosedur pemeliharaan arsip	3.9.1. Menjelaskan pengertian pemeliharaan arsip 3.9.2. Mengemukakan tujuan dan prinsip pemeliharaan arsip 3.9.3. Menguraikan faktor-faktor perusak arsip 3.9.4. Mengidentifikasi jenis preservasi arsip 4.9.1. Melakukan pengelompokkan arsip berdasarkan jenis arsip dan jenis pemeliharaannya 4.9.2. Melakukan pemeliharaan arsip sesuai dengan jenis/tingkat kerusakan	Pemeliharaan/Preservasi Arsip 1. Pengertian Preservasi Arsip 2. Tujuan dan Prinsip Preservasi Arsip 3. Faktor-faktor Perusak Arsip 4. Jenis Preservasi Arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang pemeliharaan/preservasi arsip. • Mengumpulkan data tentang pemeliharaan/preservasi arsip. • Mengolah data tentang pemeliharaan/preservasi arsip. • Mengomunikasikan konsep 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
				pemeliharaan/preservasi arsip.	
3.10. Mengevaluasi arsip dalam rangka menentukan retensi arsip 4.10. Melakukan penentuan masa retensi arsip	3.10.1. Menjelaskan pengertian retensi arsip 3.10.2. Mengemukakan tujuan retensi arsip 3.10.3. Menerapkan prosedur retensi arsip 3.10.4. Menganalisis masa retensi arsip 3.10.5. Mengevaluasi arsip dalam menentukan retensi arsip 4.10.1. Melakukan pengelompokan arsip-arsip berdasarkan kriteria retensi arsip 4.10.2. Melakukan penentuan masa retensi arsip	Retensi Arsip 1. Pengertian retensi arsip 2. Tujuan retensi arsip 3. Prosedur pelaksanaan retensi arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang retensi arsip. • Mengumpulkan data tentang retensi arsip. • Mengolah data tentang retensi arsip. • Mengomunikasikan konsep retensi arsip. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja
3.11. Menerapkan prosedur penyusutan arsip 4.11. Melakukan penyusutan arsip	3.11.1. Menjelaskan pengertian penyusutan arsip 3.11.2. Mengemukakan tujuan penyusutan arsip 3.11.3. Menguraikan macam cara penyusutan arsip 3.11.4. Menjelaskan tahapan penyusutan arsip 4.11.1. Melakukan identifikasi arsip-arsip berdasarkan kategori penyusutan 4.11.2. Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan	Penyusutan Arsip 1. Pengertian Penyusutan Arsip 2. Tujuan Penyusutan Arsip 3. Macam Cara Penyusutan Arsip 4. Tahapan Penyusutan Arsip	8	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang penyusutan arsip. • Mengumpulkan data tentang penyusutan arsip. • Mengolah data tentang penyusutan arsip. • Mengomunikasikan konsep penyusutan arsip. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	jenis/cara penyusutan yang ditetapkan 4.11.3. Melakukan penyusutan arsip sesuai dengan standar prosedur yang berlaku				
3.12. Menerapkan pengelolaan arsip elektronik 4.12. Melakukan pengelolaan arsip elektronik	3.12.1. Menjelaskan pengertian arsip elektronik 3.12.2. Menjelaskan manfaat pengelolaan arsip elektronik 3.12.3. Mengidentifikasi karakteristik arsip elektronik 3.12.4. Menjelaskan jenis umum arsip elektronik 3.12.5. Mengidentifikasi daur hidup arsip elektronik 3.12.6. Mengemukakan proses pengelolaan arsip elektronik 3.12.7. Menjelaskan pemeliharaan arsip elektronik 3.12.8. Mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan arsip elektronik 4.12.1. Mengelompokkan arsip-arsip berdasarkan jenis/klasifikasi/bentuk arsip	Arsip Elektronik 1. Pengertian Arsip Elektronik 2. Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik 3. Karakteristik Arsip Elektronik 4. Jenis Umum Arsip Elektronik 5. Daur Hidup Arsip Elektronik 6. Proses Pengelolaan Arsip Elektronik 7. Pemeliharaan Arsip Elektronik 8. Permasalahan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik	12	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang arsip elektronik. • Mengumpulkan data tentang arsip elektronik. • Mengolah data tentang arsip elektronik. • Mengomunikasikan konsep arsip elektronik. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Tes tertulis • Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.12.2. Melakukan alih media arsip (digitalisasi) dari arsip fisik ke dalam format elektronik yang ditetapkan 4.12.3. Melakukan input arsip ke dalam aplikasi sesuai dengan fungsi pada aplikasi 4.12.4. Menggunakan pemanfaatan fitur/fasilitas pada aplikasi arsip sesuai dengan fungsi				
3.13. Mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip 4.13. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan pengelolaan arsip	3.10.5. Menjelaskan pokok-pokok kegiatan kearsipan 3.10.6. Mengidentifikasi seluruh kegiatan kearsipan 3.10.7. Menganalisis data dan informasi kegiatan kearsipan 3.10.8. Mengevaluasi data dan informasi kegiatan kearsipan 4.10.3. Menyiapkan alat, bahan, dan perlengkapan penyusunan laporan kegiatan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan	Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Arsip 1. Analisis kegiatan pengelolaan arsip 2. Penyusunan portofolio kegiatan pengelolaan arsip 3. Merencanakan isi dan susunan laporan 4. Teknik penyusunan laporan kegiatan pengelolaan arsip	4	<ul style="list-style-type: none"> Mengamati untuk mengidentifikasi dan merumuskan masalah tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. Mengumpulkan data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. Mengolah data tentang evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. Mengomunikasikan konsep evaluasi kegiatan pengelolaan arsip. 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis Penugasan Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> Unjuk kerja

Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pokok	Alokasi Waktu (JP)	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian
1	2	3	4	5	6
	4.10.4. Membuat laporan kegiatan kearsipan sesuai dengan aktivitas pekerjaan				

Guru Pembimbing



Rumiwati, SE.
NBM. 888. 706

Klaten, Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	:	SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Mata Pelajaran	:	Korespondensi
Kelas / Semester	:	X / 1 (Semester satu)
Materi Pokok	:	Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya
Alokasi Waktu	:	1 x 5JP (5 x 45 Menit)

A. KOMPETENSI INTI (KI)

- KI (3) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI (4) : Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja mandiri dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami, sampai dengan tindakan orisinal dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

B. KOMPETENSI DASAR (KD)

- 3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya
- 4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya

C. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.3.4. Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya
- 3.3.5. Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya
- 3.3.6. Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris
- 4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya
- 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :

- ❖ Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
- ❖ Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
- ❖ Mengklasifikasikan hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
- ❖ Melakukan penanganan telepon sesuai dengan etika dan langkah-langkah yang benar

E. MATERI PEMBELAJARAN

Komunikasi Telepon Bahasa Inggris

- 4. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
- 5. Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
- 6. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya

F. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

- 1. Pendekatan : Scientific Approach
- 2. Model : Cooperative Learning
- 3. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Kuis

G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran 2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran 3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik. 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran 6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris. 	15 menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point. b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru. 2. Menanya <ol style="list-style-type: none"> a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi. b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan. 3. Menalar <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai pengertian Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll) 4. Mencoba <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap kelompok mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir) b. Guru memberikan waktu 15 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut. 5. Mengkomunikasikan <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan jawaban mereka. 	60 menit

	<ul style="list-style-type: none"> b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai jawaban dari siswa yang presentasi. c. Setelah diskusi selesai, lembar jawaban hasil diskusi dikumpulkan sebagai nilai tambahan. d. Guru memberikan klarifikasi mengenai jawaban yang di presentasikan 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> 1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran 2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan. 3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya. 4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam. 	15 menit

Pertemuan II = 1 x 3JP (3 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran 2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran 3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik. 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran 6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi mengenai Langkah-langkah penanganan telepon bahasa inggris 	15 menit
Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengamati <ul style="list-style-type: none"> a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point. 	

	<p>b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</p> <p>2. Menanya</p> <p>a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</p> <p>b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p>3. Menalar</p> <p>Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai Etika pelayanan telepon Bahasa Inggris dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll)</p> <p>4. Mencoba</p> <p>a. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap kelompok mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir)</p> <p>b. Guru memberikan waktu 30 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut.</p> <p>5. Mengkomunikasikan</p> <p>a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan jawaban mereka.</p> <p>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai jawaban dari siswa yang presentasi.</p> <p>c. Setelah selesai, lembar jawaban hasil jawaban dikumpulkan sebagai nilai tambahan.</p> <p>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai jawaban yang di presentasikan</p>	100 menit
Penutup	<p>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p>	15 menit

	<p>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>	
--	---	--

H. ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Internet
- ❖ Lembar Kerja Siswa

I. SUMBER PEMBELAJARAN

Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyetti. 2009. *Modul Berkomunikasi Melalui Telepon*. Jakarta: Erlangga.

J. PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

NO	INDIKATOR	1	2	3	4
1	Menjawab salam dan berdoa				
2	Memperhatikan guru				
3	Aktif dalam diskusi dalam kelompok				
4	Aktif dalamdiskusi dalam kelas				
5	Mampu menjalin kerjasama				
6	Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh				

Pedoman Penskoran :

- 1 : Tidak
- 2 : Kurang
- 3 : Cukup
- 4 : Baik

Rubrik Penilaian

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NO. INDIKATOR					
		1	2	3	4	5	6
1							

2							
3							

2. Penilaian Pengetahuan

- a. Teknik Penilaian : Post Test
- b. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- c. Instrument :

NO	INDIKATOR	SOAL
1	Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya	Sebutkan hal-hal penting yang harus diperhatikan ketika menelepon!
2		Sebutkan aturan-aturan yang perlu diperhatikan dalam melakukan telepon bisnis!

d. Kunci Jawaban

NO	KUNCI JAWABAN	SKOR
1	1. Ucapkan salam begitu telepon diangkat oleh penerima telepon. 2. Setelah mengucapkan salam, sebutkan nama anda lalu utarakan keinginan anda untuk berbicara dengan orang yang anda tuju. 3. Apabila orang yang dicari sedang sibuk atau tidak ada ditempat, dan anda disarankan untuk menghubungi kembali, segera ucapkan terima kasih bahwa anda akan menghubungi kembali beberapa saat kemudian.	30
2	1. Hindari menggunakan kata “Hallo” 2. Jangan membiarkan penelepon menunggu lama 3. Bijaksana menghadapi telepon yang memaksa 4. Meninggalkan pesan pada Voice Mail	20

e. Pedoman Penskoran

- Soal Nomor 1 : Betul 3 Skor 30
- Betul 2 Skor 20
- Betul 1 Skor 10
- Betul 0 Skor 0
- Soal Nomor 2 : Betul 4 Skor 20
- Betul 3 Skor 15

Betul 2, Skor 10

Betul 1, Skor 5

Betul 0, Skor 0

f. Pedoman Penilaian

$$Nilai = \frac{\text{Skor no 1} + \text{Skor no 2} + \text{Skor no 3} + \text{Skor no 4} + \text{Skor no 5}}{10}$$

Guru Pembimbing



Rumiyati, SE.
NBM. 888. 706

Klaten, Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Ferio Tersinida
NIM. 14802244019



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X / 1 (Semester satu)
Materi Pokok	: Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya
Alokasi Waktu	: 1 x 5JP (5 x 45 Menit)

K. KOMPETENSI INTI (KI)

- KI (3) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI (4) : Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja mandiri dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami, sampai dengan tindakan orisinal dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

L. KOMPETENSI DASAR (KD)

- 3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya
- 4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya

M. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.3.7. Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya
- 3.3.8. Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telapon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya
- 3.3.9. Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris
- 4.2.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya
- 4.2.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya

N. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :
- ❖ Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
 - ❖ Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
 - ❖ Mengklasifikasikan hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
 - ❖ Melakukan penanganan telepon sesuai dengan etika dan langkah-langkah yang benar

O. MATERI PEMBELAJARAN

- Komunikasi Telepon Bahasa Inggris
- 7. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
 - 8. Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
 - 9. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya

P. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

- 4. Pendekatan : Scientific Approach
- 5. Model : Cooperative Learning
- 6. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Kuis

Q. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	7. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran	

	<p>8. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</p> <p>9. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</p> <p>10. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>11. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</p> <p>12. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi Langkah-langkah penanganan telepon bahasa inggris</p>	15 menit
Kegiatan Inti	<p>6. Mengamati</p> <p>c. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</p> <p>d. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</p> <p>7. Menanya</p> <p>c. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</p> <p>d. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p>8. Menalar</p> <p>b. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai Langkah-langkah Penanganan Telepon Bahasa Inggris dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll)</p> <p>9. Mencoba</p> <p>c. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap kelompok mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir)</p> <p>d. Guru memberikan waktu 15 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut.</p> <p>10. Mengkomunikasikan</p> <p>e. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan jawaban mereka.</p>	60 menit

	<p>f. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai jawaban dari siswa yang presentasi.</p> <p>g. Setelah diskusi selesai, lembar jawaban hasil diskusi dikumpulkan sebagai nilai tambahan.</p> <p>h. Guru memberikan klarifikasi mengenai jawaban yang di presentasikan</p>	
Penutup	<p>5. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>6. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p> <p>7. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>8. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>	15 menit

Pertemuan II = 1 x 3JP (3 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>7. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</p> <p>8. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</p> <p>9. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</p> <p>10. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>11. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</p> <p>12. Guru memberikan apersepsi dan mengulang materi pertemuan sebelumnya mengenai Langkah-lankah penanganan telepon bahasa inggris</p>	15 menit
Kegiatan Inti	6. Mengamati	

	<p>c. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</p> <p>d. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</p> <p>7. Menanya</p> <p>c. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</p> <p>d. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p>8. Menalar</p> <p>Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai Hambatan-hambatan pelayanan telepon Bahasa Inggris dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll)</p> <p>9. Mencoba</p> <p>c. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap kelompok mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir)</p> <p>d. Guru memberikan waktu 30 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut.</p> <p>10. Mengkomunikasikan</p> <p>e. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan jawaban mereka.</p> <p>f. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai jawaban dari siswa yang presentasi.</p> <p>g. Setelah selesai, lembar jawaban hasil jawaban dikumpulkan sebagai nilai tambahan.</p> <p>h. Guru memberikan klarifikasi mengenai jawaban yang di presentasikan</p>	100 menit
Penutup	<p>5. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>6. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif</p>	

	<p>selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p> <p>7. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>8. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>	15 menit
--	---	----------

R. ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Internet
- ❖ Lembar Kerja Siswa

S. SUMBER PEMBELAJARAN

Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyetti. 2009. *Modul Berkomunikasi Melalui Telepon*. Jakarta: Erlangga.

T. PENILAIAN PEMBELAJARAN

3. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

NO	INDIKATOR	1	2	3	4
1	Menjawab salam dan berdoa				
2	Memperhatikan guru				
3	Aktif dalam diskusi dalam kelompok				
4	Aktif dalamdiskusi dalam kelas				
5	Mampu menjalin kerjasama				
6	Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh				

Pedoman Penskoran :

- 5 : Tidak
- 6 : Kurang
- 7 : Cukup
- 8 : Baik

Rubrik Penilaian

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NO. INDIKATOR
----	--------------------	---------------

		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							

4. Penilaian Pengetahuan

- f. Teknik Penilaian : Post Test
- g. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- h. Instrument :

NO	INDIKATOR	SOAL
1	Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telapon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	Jelaskan 7 sikap efektif yang harus diperhatikan pada saat menerima panggilan telepon!
2		Apa yang dimaksud Alfabet Fonetik NATO!
3	Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris	Sebutkan hambatan telepon yang dikarenakan kondisi fisik telepon!
4		Sebutkan hambatan telepon yang dikarenakan kondisi pengguna telepon
5	Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telapon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	Sebutkan langkah-langkah melakukan panggilan telepon!

i. Kunci Jawaban

NO	KUNCI JAWABAN	SKOR
1	2. Caring : memperhatikan, mendengarkan, dan mencatat semua isi pembicaraan penelepon 3. Committed : Merasa terikat dengan organisasi/perusahaan, tidak melemparkan masalah kepada orang lain atau lepas tanggung jawab, dengan alasan karena bukan tugas/urusan Anda 4. Confident : Penuh keyakinan dalam mengatasi persoalan yang timbul 5. Considerate : Mempunyai sikap bersahabat dan menjaga emosi penelepon 6. Controlled : Mampu menjaga dan mengontrol emosi pada saat penelepon marah/kecewa karena ada masalah dengan kantor anda. Anda harus tetap bersikap baik dan bijaksana 7. Creative : Kemampuan untuk menemukan cara yang efektif dalam bekerja 8. Contagius : Memelihara keakraban, kegembiraan, kesejukan, dan kedamaian kepada penelepon.	35
2	Huruf ejaan nato yang banyak dipakai dalam dunia radio-telepon secara internasional. Huruf pengeja ini dipergunakan untuk komunikasi suara	10

	baik lewat radio maupun telepon oleh semua bangsa di dunia untuk menghindari salah ejaan dalam mendikte suatu suku kata terutama jika kata itu bermakna kritis dan sangat penting.	
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suara berisik telepon 2. Suara hilang timbul 3. Suara tiba-tiba mengecil 4. Saat memutar / menekan nomor telepon tidak terdengar nada kontak 5. Sambungan telepon terputus disaat percakapan berlangsung 	15
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berbicara berdecak / sambil makan 2. Dalam berbicara, tidak jelas pengucapannya 3. Berbicara terlalu cepat 4. Berbicara sambil bersenda gurau 5. Berbicara dengan desah nafas terdengar 6. Letak gagang telepon terlalu ke atas atau ke bawah 	15
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta Lembar Pesan Telepon (LPT) 2. Menyampaikan salam (Selamat Pagi/Selamat Siang/Selamat Sore) 3. Menyebutkan identitas diri / Kantor / Perusahaan 4. Mencatat hal-hal penting dalam LPT 5. Mintalah penelepon menyebutkan identitas apabila penelepon belum menyebutkan identitas dan nomor telepon yang dapat dihubungi 6. Usahakan menerima telepon dengan bersemangat meskipun pekerjaan menumpuk, lelah, dsb. 7. Jika penelepon terdengar tidak ramah, atau bermaksud mengadu / menyampaikan komplain tanganiilah dengan profesional tetap tenang, kendalikan diri, dan berbicara dengan sabar dan bijaksana namun tegas 8. Menjawab semua pertanyaan dengan jelas dan mendengarkan dengan seksama 	25

j. Pedoman Penskoran

Soal Nomor 1 : Betul 7 Skor 35

- Betul 6 Skor 30
- Betul 5 Skor 25
- Betul 4 Skor 20
- Betul 3 Skor 15
- Betul 2 Skor 10
- Betul 1 Skor 5
- Betul 0 Skor 0

Soal Nomor 2 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 10

Betul 4 Skor 20

Betul 3 Skor 15

Betul 2 Skor 10

Betul 1 Skor 5

Betul 0 Skor 0

Soal Nomor 2 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 10

Soal Nomor 3 : Betul 5 Skor 15

Betul 4 Skor 12

Betul 3 Skor 9

Betul 2 Skor 6

Betul 1 Skor 3

Betul 0 Skor 0

Soal Nomor 4 : Betul 5 Skor 15

Betul 4 Skor 12

Betul 3 Skor 9

Betul 2 Skor 6

Betul 1 Skor 3

Betul 0 Skor 0

Soal Nomor 5 : Betul 8 Skor 25

Betul 7 Skor 22

Betul 6 Skor 19

Betul 5 Skor 16

Betul 4 Skor 13

Betul 3 Skor 10

Betul 2 Skor 7

Betul 1 Skor 4

Betul 0 Skor 0

f. Pedoman Penilaian

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor no 1} + \text{Skor no 2} + \text{Skor no 3} + \text{Skor no 4} + \text{Skor no 5}}{5}$$

Klaten, Oktober 2017

Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT



Rumiyati, SE.
NBM. 888. 706



Ferio Tersinida
NIM. 14802244019



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X / 1 (Semester satu)
Materi Pokok	: Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya
Alokasi Waktu	: 1 x 5JP (5 x 45 Menit)

U. KOMPETENSI INTI (KI)

- KI (3) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI (4) : Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja mandiri dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami, sampai dengan tindakan orisinal dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

V. KOMPETENSI DASAR (KD)

- 3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya
- 4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Asing lainnya

W. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.3.10. Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya
- 3.3.11. Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telapon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya
- 3.3.12. Mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris
- 4.3.1. Membuat persiapan percakapan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya
- 4.3.2. Melakukan pelayanan telepon bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya

X. TUJUAN PEMBELAJARAN

- Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :
- ❖ Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
 - ❖ Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
 - ❖ Mengklasifikasikan hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
 - ❖ Melakukan penanganan telepon sesuai dengan etika dan langkah-langkah yang benar

Y. MATERI PEMBELAJARAN

- Komunikasi Telepon Bahasa Inggris
- 10. Etika Penanganan Telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
 - 11. Langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya
 - 12. Hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya

Z. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

- 7. Pendekatan : Scientific Approach
- 8. Model : Cooperative Learning
- 9. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Kuis

AA. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	13. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran	

	<p>14. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</p> <p>15. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</p> <p>16. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>17. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</p> <p>18. Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari – hari</p>	15 menit
Kegiatan Inti	<p>11. Mengamati</p> <p>e. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</p> <p>f. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</p> <p>12. Menanya</p> <p>e. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</p> <p>f. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p>13. Menalar</p> <p>c. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai Contoh percakapan telepon Bahasa Inggris dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll)</p> <p>14. Mencoba</p> <p>e. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap kelompok mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir)</p> <p>f. Guru memberikan waktu 15 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut.</p> <p>15. Mengkomunikasikan</p> <p>i. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan jawaban mereka.</p>	60 menit

	<p>j. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai jawaban dari siswa yang presentasi.</p> <p>k. Setelah diskusi selesai, lembar jawaban hasil diskusi dikumpulkan sebagai nilai tambahan.</p> <p>l. Guru memberikan klarifikasi mengenai jawaban yang di presentasikan</p>	
Penutup	<p>9. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>10. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p> <p>11. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>12. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>	15 menit

Pertemuan II = 1 x 3JP (3 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<p>13. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</p> <p>14. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</p> <p>15. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</p> <p>16. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>17. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</p> <p>18. Guru memberikan apersepsi dan mengulang materi pertemuan sebelumnya mengenai Langkah-lankah penanganan telepon bahasa inggris</p>	15 menit
Kegiatan Inti	11. Mengamati	

	<p>e. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</p> <p>f. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</p> <p>12. Menanya</p> <p>e. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</p> <p>f. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p>13. Menalar</p> <p>Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai Hambatan-hambatan pelayanan telepon Bahasa Inggris dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll)</p> <p>14. Mencoba</p> <p>e. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk mempraktekkan Langkah-langkah penanganan telepon Bahasa Inggris</p> <p>f. Guru memberikan waktu 30 menit untuk mencoba mempraktekkan.</p> <p>15. Mengkomunikasikan</p> <p>i. Guru memberikan klarifikasi mengenai langkah-langkah penanganan telepon Bahasa Inggris yang baik dan benar sesuai dengan etika penanganan telepon Bahasa Inggris</p> <p>j. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan</p>	100 menit
Penutup	<p>9. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>10. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p>	15 menit

	<p>11. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>12. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>	
--	---	--

BB.ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Internet
- ❖ Labsheet

CC. SUMBER PEMBELAJARAN

Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyetti. 2009. *Modul Berkomunikasi Melalui Telepon*. Jakarta: Erlangga.

DD. PENILAIAN PEMBELAJARAN

5. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

NO	INDIKATOR	1	2	3	4
1	Menjawab salam dan berdoa				
2	Memperhatikan guru				
3	Aktif dalam diskusi dalam kelompok				
4	Aktif dalamdiskusi dalam kelas				
5	Mampu menjalin kerjasama				
6	Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh				

Pedoman Penskoran :

- 9 : Tidak
- 10 : Kurang
- 11 : Cukup
- 12 : Baik

Rubrik Penilaian

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NO. INDIKATOR					
		1	2	3	4	5	6

1							
2							
3							

6. Penilaian Keterampilan

a. Lembar Penilaian Praktik

1. Instrumen Lembar Penilaian

No.	INDIKATOR
1	Mengangkat gagang telepon dengan baik dan benar
2	Intonasi suara saat bertelepon
3	Penggunaan bahasa yang formal dan sopan
4	Sikap saat menerima telepon

2. Rubrik Penilaian Praktik

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NO. INDIKATOR			
		1	2	3	4
1					
2					
3					
4					

Keterangan Skor :

Masing-masing kolom aspek penilaian diisi dengan kriteria :

1 = Baik sekali

2 = Baik

3 = Cukup

4 = Kurang

KriteriaNilai :


1/A = 90-100 = Baik sekali

2/B = 80-89 = Baik

3/C = 70-79 = Cukup


4/D = ≤ 69 = Kurang

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Rumiwati, SE.
NBM. 888.706

Klaten, 18 September 2017
Mahasiswa PLT



Ferio Tersinda
NIM. 14802244019



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X / 1 (Semester satu)
Materi Pokok	: Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
Alokasi Waktu	: 1 x 5JP (5 x 45 Menit)

EE.KOMPETENSI INTI (KI)

- KI (3) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI (4) : Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja mandiri dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami, sampai dengan tindakan orisinal dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

FF. KOMPETENSI DASAR (KD)

3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

GG. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

3.4.7. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia

3.4.8. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia

3.4.9. Menentukan perlengkapan surat

3.4.10. Mengidentifikasi bagian-bagian surat

3.4.11. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat

3.4.12. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia

4.4.5. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar

4.4.6. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan

4.4.7. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku

4.4.8. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

HH. TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :

- ❖ Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia
- ❖ Mengidentifikasi jenis-jenis surat Bahasa Indonesia
- ❖ Setelah siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis surat, siswa dapat menentukan perlengkapan surat
- ❖ Mengklasifikasikan bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat
- ❖ Setelah siswa dapat mengklasifikasikan bagian-bagian dan bentuk-bentuk surat, siswa dapat memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia
- ❖ Melakukan persiapan membuat konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- ❖ Membuat naskah surat Bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai dengan kaidah yang berlaku

II. MATERI PEMBELAJARAN

Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia

7. Dasar-dasar Surat
8. Jenis-jenis Surat
9. Perlengkapan Surat
10. Bagian-bagian Surat

- 11. Bentuk-bentuk Surat
- 12. Bahasa Surat

JJ. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

- 10. Pendekatan : Scientific Approach
- 11. Model : Cooperative Learning
- 12. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Kuis

KK. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	19. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran 20. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran 21. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik. 22. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 23. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran 24. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi dasar-dasar surat menyurat	15 menit
Kegiatan Inti	16. Mengamati g. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point. h. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru. 17. Menanya g. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi. h. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan. 18. Menalar d. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai dasar-dasar surat menyurat dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll)	60 menit

	<p>19. Mencoba</p> <p>g. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap kelompok mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir)</p> <p>h. Guru memberikan waktu 15 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut.</p> <p>20. Mengkomunikasikan</p> <p>m. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan jawaban mereka.</p> <p>n. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai jawaban dari siswa yang presentasi.</p> <p>o. Setelah diskusi selesai, lembar jawaban hasil diskusi dikumpulkan sebagai nilai tambahan.</p> <p>p. Guru memberikan klarifikasi mengenai jawaban yang di presentasikan</p>	
Penutup	<p>13. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>14. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p> <p>15. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>16. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>	15 menit

Pertemuan II = 1 x 3JP (3 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	19. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran	

	<p>20. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</p> <p>21. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</p> <p>22. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>23. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</p> <p>24. Guru memberikan apersepsi dan mengulang materi pertemuan sebelumnya mengenai dasar-dasar surat menyurat</p>	15 menit
Kegiatan Inti	<p>16. Mengamati</p> <p>g. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</p> <p>h. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</p> <p>17. Menanya</p> <p>g. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</p> <p>h. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p>18. Menalar</p> <p>Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai Jenis-jenis surat menyurat dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll)</p> <p>19. Mencoba</p> <p>g. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap kelompok mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir)</p> <p>h. Guru memberikan waktu 30 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut.</p> <p>20. Mengkomunikasikan</p> <p>k. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan jawaban mereka.</p> <p>l. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai jawaban dari siswa yang presentasi.</p>	100 menit

	<p>m. Setelah selesai, lembar jawaban hasil jawaban dikumpulkan sebagai nilai tambahan.</p> <p>n. Guru memberikan klarifikasi mengenai jawaban yang di presentasikan</p>	
Penutup	<p>13. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>14. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p> <p>15. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>16. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>	15 menit

LL.ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Internet
- ❖ Lembar Kerja Siswa

MM. SUMBER PEMBELAJARAN

Drs. Slamet, dan Drs. Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 1*. Surakarta: CV. Seti-Aji

NN. PENILAIAN PEMBELAJARAN

7. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

NO	INDIKATOR	1	2	3	4
1	Menjawab salam dan berdoa				
2	Memperhatikan guru				
3	Aktif dalam diskusi dalam kelompok				
4	Aktif dalamdiskusi dalam kelas				
5	Mampu menjalin kerjasama				
6	Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh				

Pedoman Penskoran :

- 13 : Tidak
- 14 : Kurang
- 15 : Cukup
- 16 : Baik

Rubrik Penilaian

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NO. INDIKATOR					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							

8. Penilaian Pengetahuan

- k. Teknik Penilaian : Post Test
- l. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- m. Instrument :

NO	INDIKATOR	SOAL
1	Menjelaskan dasar-dasar surat Bahasa Indonesia	Mengapa surat dapat dijadikan sebagai bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum?
2		Mengapa surat harus ditangani secara khusus dan profesional?

n. Kunci Jawaban

NO	KUNCI JAWABAN	SKOR
1	Surat berisikan materai dan ttd sebagai penguat/bukti hukum yang sewaktu-waktu bisa dijadikan barang bukti karena telah memiliki kesahan.	25
2	Karena surat merupakan salah satu bukti yang resmi dan sangat riskan	25

o. Pedoman Penskoran

- Soal Nomor 1 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 25
- Soal Nomor 2 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 25

f. Pedoman Penilaian

$$Nilai = \frac{\text{Skor no 1} + \text{Skor no 2} + \text{Skor no 3} + \text{Skor no 4}}{10}$$

Guru Pembimbing



Rumiyati, SE.
NBM. 888. 706

Klaten, Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Ferio Tersinida
NIM. 14802244019



RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas / Semester	: X / 1 (Semester satu)
Materi Pokok	: Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
Alokasi Waktu	: 1 x 5JP (5 x 45 Menit)

OO. KOMPETENSI INTI (KI)

- KI (3) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Teknik Komputer dan Informatika pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI (4) : Melaksanakan tugas spesifik, dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta menyelesaikan masalah sederhana sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja mandiri dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan gerak mahir, menjadikan gerak alami, sampai dengan tindakan orisinal dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung.

PP. KOMPETENSI DASAR (KD)

3.5 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

QQ. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

3.4.13. Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia

3.4.14. Menguraikan jenis-jenis surat Bahasa Indonesia

3.4.15. Menentukan perlengkapan surat

3.4.16. Mengidentifikasi bagian-bagian surat

3.4.17. Mengklasifikasi bentuk-bentuk surat

3.4.18. Memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia

4.4.9. Memilih jenis surat bahasa Indonesia sesuai standar

4.4.10. Mempersiapkan alat dan bahan pembuatan surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kebutuhan

4.4.11. Membuat konsep surat bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku

4.4.12. Membuat naskah surat bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai kaidah yang berlaku

RR. TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :

- ❖ Menjelaskan dasar-dasar surat menyurat Bahasa Indonesia
- ❖ Mengidentifikasi jenis-jenis surat Bahasa Indonesia
- ❖ Setelah siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis surat, siswa dapat menentukan perlengkapan surat
- ❖ Mengklasifikasikan bagian-bagian surat dan bentuk-bentuk surat
- ❖ Setelah siswa dapat mengklasifikasikan bagian-bagian dan bentuk-bentuk surat, siswa dapat memproses tata bahasa surat Bahasa Indonesia
- ❖ Melakukan persiapan membuat konsep surat Bahasa Indonesia dengan tepat sesuai kaidah yang berlaku
- ❖ Membuat naskah surat Bahasa Indonesia dengan tepat dan benar sesuai dengan kaidah yang berlaku

SS. MATERI PEMBELAJARAN

Tata Naskah Surat Menyurat Indonesia

13. Dasar-dasar Surat

14. Jenis-jenis Surat

15. Perlengkapan Surat

16. Bagian-bagian Surat

- 17. Bentuk-bentuk Surat
- 18. Bahasa Surat

TT.PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

- 13. Pendekatan : Scientific Approach
- 14. Model : Cooperative Learning
- 15. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi, Kuis

UU. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I = 1 x 2JP (2 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	25. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran 26. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran 27. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik. 28. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 29. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran 30. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi Perlengkapan surat menyurat	15 menit
Kegiatan Inti	21. Mengamati <ul style="list-style-type: none"> i. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point. j. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru. 22. Menanya <ul style="list-style-type: none"> i. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi. j. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan. 23. Menalar <ul style="list-style-type: none"> e. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai perlengkapan surat menyurat dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll) 	60 menit

	<p>24. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap kelompok mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir) j. Guru memberikan waktu 15 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut. <p>25. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> q. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan jawaban mereka. r. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai jawaban dari siswa yang presentasi. s. Setelah diskusi selesai, lembar jawaban hasil diskusi dikumpulkan sebagai nilai tambahan. t. Guru memberikan klarifikasi mengenai jawaban yang di presentasikan 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> 17. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran 18. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan. 19. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya. 20. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam. 	15 menit

Pertemuan II = 1 x 3JP (3 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikuti proses pembelajaran 3. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik. 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran. 5. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran 6. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi bagian-bagian surat menyurat 	15 menit
Kegiatan Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengamati <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point. b. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru. 2. Menanya <ol style="list-style-type: none"> a. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi. b. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan. 3. Menalar <p>Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai bagian-bagian surat menyurat dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll)</p> 4. Mencoba <ol style="list-style-type: none"> a. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap kelompok mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir) b. Guru memberikan waktu 15 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut. 5. Mengkomunikasikan <ol style="list-style-type: none"> a. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan jawaban mereka. 	100 menit

	<p>b. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai jawaban dari siswa yang presentasi.</p> <p>c. Setelah diskusi selesai, lembar jawaban hasil diskusi dikumpulkan sebagai nilai tambahan.</p> <p>d. Guru memberikan klarifikasi mengenai jawaban yang di presentasikan</p>	
Penutup	<p>1. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>2. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p> <p>3. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>4. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>	15 menit

VV. ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Internet
- ❖ Lembar Kerja Siswa

WW. SUMBER PEMBELAJARAN

Drs. Slamet, dan Drs. Syahban Sutono. 1996. *Surat Menyurat Jilid 1*. Surakarta: CV. Seti-Aji

XX. PENILAIAN PEMBELAJARAN

9. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

NO	INDIKATOR	1	2	3	4
1	Menjawab salam dan berdoa				
2	Memperhatikan guru				

3	Aktif dalam diskusi dalam kelompok				
4	Aktif dalam diskusi dalam kelas				
5	Mampu menjalin kerjasama				
6	Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh				

Pedoman Penskoran :

- 17 : Tidak
- 18 : Kurang
- 19 : Cukup
- 20 : Baik

Rubrik Penilaian

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NO. INDIKATOR					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							

10. Penilaian Pengetahuan

- p. Teknik Penilaian : Post Test
- q. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- r. Instrument :

NO	INDIKATOR	SOAL
1	Menentukan perlengkapan surat	Sebutkan jenis-jenis kertas berdasarkan wujudnya!
2		Sebutkan macam-macam sampul berdasarkan ukuran dan wujudnya!
3	Mengidentifikasi bagian-bagian surat	Sebutkan fungsi kepala kop surat!
4		Bagaimana cara menulis tanggal surat yang benar?
5		Bagaimana cara penulisan lampiran pada surat dinas?

s. Kunci Jawaban

NO	KUNCI JAWABAN	SKOR
1	• Bond paper (hvs)	25

	<ul style="list-style-type: none"> • Bank paper (doorslag) • Duplicating paper (stensil duplikator) • Airmail paper • Kertas tulis bergaris 	
2	<p>Berdasarkan ukuran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sampul persegi empat • Sampul persegi panjang • Sampul berjendela <p>Berdasarkan wujudnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bangker • Pocket envelopes • Window envelopes • Aperture envelope 	35
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui nama dan alamat dari suatu instansi atau perusahaan 2. Sebagai suatu identitas dari suatu instansi atau perusahaan 3. Sebagai lambang dari suatu instansi atau perusahaan 4. Sebagai alat promosi 	20
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila memakai kop surat, penulisan tanggal surat tidak memakai nama kota 2. Ditulis dengan penuh dan tidak boleh disingkat 3. Penulisan nama bulan tidak boleh memakai angka arab atau romawi 	10
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lampiran ditulis disebelah kiri atas dibawah nomor surat 2. Jumlah lampiran menggunakan sebutan lembar, helai, berkas 	10

t. Pedoman Penskoran

Soal Nomor 1 : Betul 5 Skor 25

Betul 4 Skor 20

Betul 3 Skor 15

Betul 2 Skor 10

Betul 1 Skor 5

Betul 0 Skor 0

Soal Nomor 2 : Betul 7 Skor 35

Betul 6 Skor 30

Betul 5 Skor 25

Betul 4 Skor 20

Betul 3 Skor 15

Betul 2 Skor 10

Betul 1 Skor 5

Betul 0 Skor 0

Soal Nomor 3 : Betul 4 Skor 20

Betul 3 Skor 15

Betul 2 Skor 10

Betul 1 Skor 5

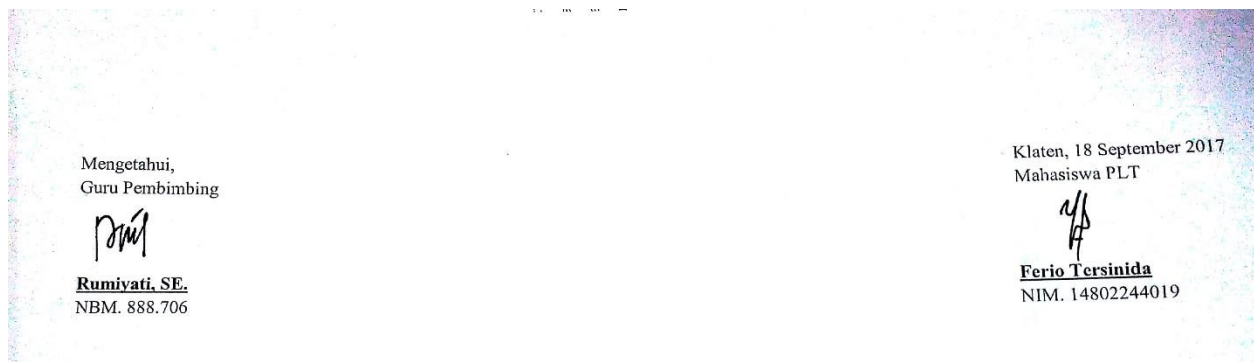
Betul 0 Skor 0

Soal Nomor 4 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 10

Soal Nomor 5 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 10

u. Pedoman Penilaian

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor no 1} + \text{Skor no 2} + \text{Skor no 3} + \text{Skor no 4} + \text{Skor no 5}}{10}$$





RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas / Semester	: X / 1 (Semester satu)
Materi Pokok	: Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan
Alokasi Waktu	: 1 x 5JP (5 x 45 Menit)

YY. KOMPETENSI INTI (KI)

- KI (3) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI (4) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

ZZ. KOMPETENSI DASAR (KD)

- 3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan
- 4.3. Menggunakan peralatan kearsipan

AAA. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.3.5. Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan
- 3.3.6. Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan
- 3.3.7. Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan
- 3.3.8. Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan
- 4.3.4. Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya
- 4.3.5. Memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan
- 4.3.6. Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan

BBB. TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :

- ❖ Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan
- ❖ Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan
- ❖ Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan
- ❖ Setelah siswa dapat mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan, siswa dapat mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan
- ❖ Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya
- ❖ Setelah siswa dapat menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya, siswa dapat memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan
- ❖ Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan.

CCC. MATERI PEMBELAJARAN

Peralatan Kearsipan

- 5. Pengertian Peralatan Kearsipan
- 6. Macam-macam peralatan Kearsipan
- 7. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan
- 8. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan

DDD. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

- 1. Pendekatan : Scientific Approach
- 2. Model : Jigsaw
- 3. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi

EEE. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I = 1 x 4JP (4 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
----------	--------------------	---------------

Pendahuluan	<p>31. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</p> <p>32. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</p> <p>33. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</p> <p>34. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>35. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</p> <p>36. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi pengertian peralatan kearsipan</p>	15 menit
Kegiatan Inti	<p>26. Mengamati</p> <p>k. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</p> <p>l. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</p> <p>27. Menanya</p> <p>k. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</p> <p>l. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p>28. Menalar</p> <p>f. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai macam-macam peralatan kearsipan dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll)</p> <p>29. Mencoba</p> <p>k. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap kelompok mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir)</p> <p>l. Guru memberikan waktu 60 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut.</p> <p>30. Mengkomunikasikan</p> <p>u. Guru meminta siswa untuk membuat kelompok yang terdiri dari 5-6 orang</p>	150 menit

	<ul style="list-style-type: none"> v. Guru meminta setiap kelompok untuk mendiskusikan 1 macam peralatan kearsipan. w. Guru meminta setiap perwakilan dari siswa untuk mempresentasikan jawaban mereka didalam kelompok x. Guru meminta setiap perwakilan siswa untuk membuat kelompok besar yang terdiri dari beberapa kelompok dengan materi diskusi yang berbeda untuk menpresentasikan hasil diskusi dengan kelompok kecil. y. Siswa yang lain memperhatikan dan memberikan tanggapan mengenai jawaban dari siswa yang presentasi. z. Siswa yang berperan sebagai perwakilan kelompok, kembali ke kelompok kecil untuk mempresentasikan hasil diskusi dengan kelompok besar, dan siswa anggota kelompok kecil memperhatikan penjelasan. aa. Setelah diskusi selesai, lembar jawaban hasil diskusi dikumpulkan sebagai nilai tambahan. bb. Guru memberikan klarifikasi mengenai jawaban yang di presentasikan 	
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> 21. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran 22. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan. 23. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya. 24. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam. 	15 menit

FFF. ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Internet
- ❖ Lembar Kerja Siswa

GGG. SUMBER PEMBELAJARAN

Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetti. 2015. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan*. Yogyakarta: Erlangga.

HHH. PENILAIAN PEMBELAJARA

11. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

NO	INDIKATOR	1	2	3	4
1	Menjawab salam dan berdoa				
2	Memperhatikan guru				
3	Aktif dalam diskusi dalam kelompok				
4	Aktif dalamdiskusi dalam kelas				
5	Mampu menjalin kerjasama				
6	Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh				

Pedoman Penskoran :

- 21 : Tidak
- 22 : Kurang
- 23 : Cukup
- 24 : Baik

Rubrik Penilaian

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NO. INDIKATOR					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							

12. Penilaian Pengetahuan

- v. Teknik Penilaian : Post Test
- w. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- x. Instrument :

NO	INDIKATOR	SOAL
1	Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan dan Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan	Jelaskan pengertian dan fungsi Perforator!
2		Jelaskan pengertian dan fungsi Numerator!
3		Jelaskan pengertian dan fungsi Map!
4		Jelaskan pengertian dan fungsi Stapler!

y. Kunci Jawaban

NO	KUNCI JAWABAN	SKOR
1	Alat untuk melubangi kertas/kartu. Perforator di gerakan dengan tenaga manusia. Cara kerja komponennya mekanis. Perforator membuat lubang dengan diameter 5mm.	25
2	Alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen	25
3	Lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip. Arsip yang disimpan tidak terlalu bnayak sekitar 10-50 lembar.	25
4	Yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakan dengan menggunakan tenaga manusia	25

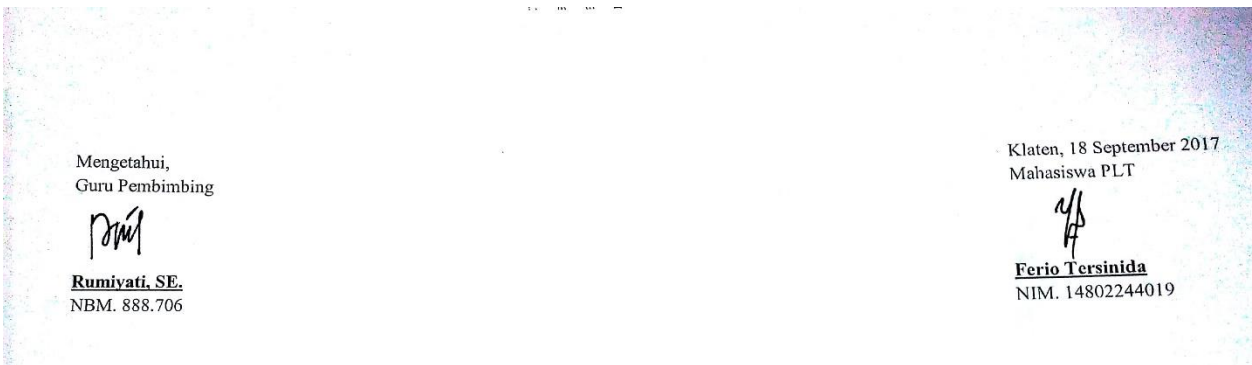
z. Pedoman Penskoran

- Soal Nomor 1 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 25
- Hanya menjawab pengertian, Skor 15
- Hanya menjawab fungsi, Skor 5
- Soal Nomor 2 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 25
- Hanya menjawab pengertian, Skor 15
- Hanya menjawab fungsi, Skor 5
- Soal Nomor 3 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 25
- Hanya menjawab pengertian, Skor 15
- Hanya menjawab fungsi, Skor 5
- Soal Nomor 4 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 25
- Hanya menjawab pengertian, Skor 15

Hanya menjawab fungsi, Skor 5

aa. Pedoman Penilaian

$$Nilai = \frac{\text{Skor no 1} + \text{Skor no 2} + \text{Skor no 3} + \text{Skor no 4}}{10}$$





RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Mata Pelajaran	: Kearsipan
Kelas / Semester	: X / 1 (Semester satu)
Materi Pokok	: Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan
Alokasi Waktu	: 1 x 5JP (5 x 45 Menit)

III. KOMPETENSI INTI (KI)

- KI (3) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI (4) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

JJJ. KOMPETENSI DASAR (KD)

- 3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan
- 4.3. Menggunakan peralatan kearsipan

KKK. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.3.9. Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan
- 3.3.10. Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan
- 3.3.11. Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan
- 3.3.12. Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan
- 4.3.7. Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya
- 4.3.8. Memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan
- 4.3.9. Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan

LLL. TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :

- ❖ Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan
- ❖ Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan
- ❖ Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan
- ❖ Setelah siswa dapat mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan, siswa dapat mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan
- ❖ Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya
- ❖ Setelah siswa dapat menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya, siswa dapat memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan
- ❖ Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan.

MMM. MATERI PEMBELAJARAN

Peralatan Kearsipan

- 9. Pengertian Peralatan Kearsipan
- 10. Macam-macam peralatan Kearsipan
- 11. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan
- 12. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan

NNN. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

- 4. Pendekatan : Scientific Approach
- 5. Model : Discovery Based Learning
- 6. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi

OOO. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I = 1 x 4JP (4 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
----------	--------------------	---------------

Pendahuluan	<p>37. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</p> <p>38. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</p> <p>39. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</p> <p>40. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>41. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</p> <p>42. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi kriteria peralatan kearsipan</p>	15 menit
Kegiatan Inti	<p>31. Mengamati</p> <p>m. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point.</p> <p>n. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru.</p> <p>32. Menanya</p> <p>m. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi.</p> <p>n. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan.</p> <p>33. Menalar</p> <p>g. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai macam-macam peralatan kearsipan dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll)</p> <p>34. Mencoba</p> <p>m. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap kelompok mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir)</p> <p>n. Guru memberikan waktu 60 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut.</p> <p>35. Mengkomunikasikan</p> <p>cc. Guru meminta siswa untuk membuat kelompok yang terdiri dari 5-6 orang</p> <p>dd. Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan an</p>	150 menit

Penutup	<p>25. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>26. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p> <p>27. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>28. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>	15 menit
----------------	---	----------

PPP. ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Internet
- ❖ Lembar Kerja Siswa

QQQ. SUMBER PEMBELAJARAN

Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetti. 2015. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan*. Yogyakarta: Erlangga.

RRR. PENILAIAN PEMBELAJARA

13. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

NO	INDIKATOR	1	2	3	4
1	Menjawab salam dan berdoa				
2	Memperhatikan guru				
3	Aktif dalam diskusi dalam kelompok				
4	Aktif dalamdiskusi dalam kelas				
5	Mampu menjalin kerjasama				
6	Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh				

Pedoman Penskoran :

- 25 : Tidak
- 26 : Kurang
- 27 : Cukup
- 28 : Baik

Rubrik Penilaian

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NO. INDIKATOR					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							

14. Penilaian Pengetahuan

- bb. Teknik Penilaian : Post Test
- cc. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- dd. Instrument :

NO	INDIKATOR	SOAL
1	Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan	Mengapa tidak semua arsip dibuatkan kartu tunjuk silang?
2		Penyimpanan Kartu Tunjuk Silang dapat dilakukan dengan 2 cara. Sebutkan cara penyimpanannya!
3		Sebutkan 4 kriteria pemilihan peralatan kearsipan!
4		Jelaskan perbedaan peralatan dengan perlengkapan kearsipan!
5		Sebutkan 4 kegunaan lembar pinjam arsip!

ee. Kunci Jawaban

NO	KUNCI JAWABAN	SKOR
1	Karena pembuatan kartu tunjuk silang menambah beban kerja, waktu, dan peralatan serta penggunaan kartu tunjuk silang yang berlebihan akan menambah keruwetan dalam penyimpanan	20

2	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan dengan menggunakan tempat tersendiri seperti kotak, disusun secara alfabetis. Hal ini dilakukan jika kartu tunjuk silang banyak2. Disimpan di bagian paling belakang laci filling cabinet, dibelakang guide PS (Petunjuk Silang). Hal ini dilakukak jika kartu tunjuk silang sedikit	20
3	<ol style="list-style-type: none">1. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran fisik arsip2. Peralatan yang digunakan harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin3. Peralatan yang digunakan harus memberikan kemudahan4. Peralatan yang akan digunakan harus mempertimbangkan besar ruangan yang disediakan5. Besar atau kecilnya bentuk organisasi6. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan7. Biaya yang tersedia	20
4	Peralatan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan sedangkan Perlengkapan adalah bahan-bahan pendukung yang digunakan dalam kegiatan kearsipan yang biasanya merupakan bahan yang tidak tahan lama.	20
5	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai bukti adanya peminjaman arsip2. Sebagai ingatan untuk mengetahui siapa dan kapan batas waktu pengembalian arsip yang dipinjam3. Sebagai tanda bahwa arsip yang dimaksud sedang dipinjam4. Mencegah terjadinya kehilangan arsip karena peminjaman yang tidak dikembalikan5. Sebagai dasar untuk melakukan peanilaian suatu arsip	20

ff. Pedoman Penskoran

Soal Nomor 1 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 20

Soal Nomor 2 : Betul 2, Skor 20

Betul 1, Skor 10

Betul 0, Skor 0

Soal Nomor 3 : Betul 4, Skor 20

Betul 3, Skor 15

Betul 2, Skor 10

Betul 1, Skor 5

Betul 0, Skor 0

Soal Nomor 4 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 20

Soal Nomor 5 : Betul 4, Skor 20

Betul 3, Skor 15

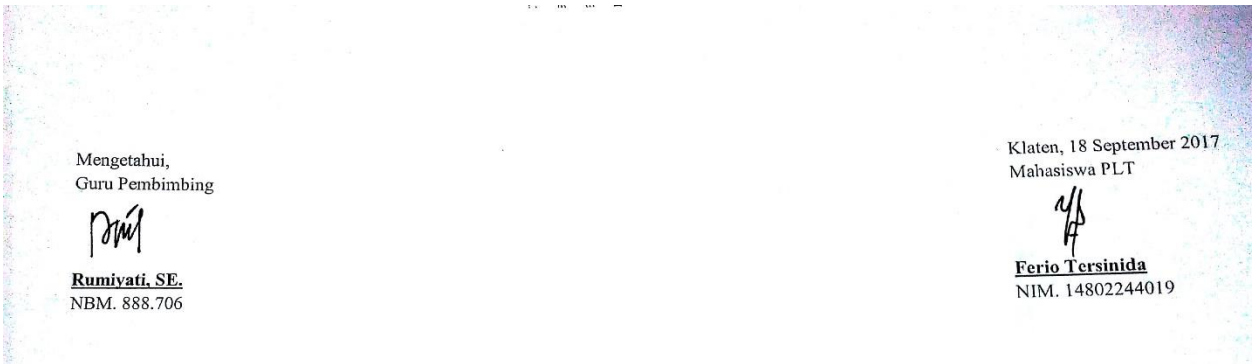
Betul 2, Skor 10

Betul 1, Skor 5

Betul 0, Skor 0

gg. Pedoman Penilaian

$$Nilai = \frac{\text{Skor no 1} + \text{Skor no 2} + \text{Skor no 3} + \text{Skor no 4} + \text{Skor no 5}}{10}$$





RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas / Semester : X / 1 (Semester satu)
Materi Pokok : Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan
Alokasi Waktu : 1 x 5JP (5 x 45 Menit)

SSS. KOMPETENSI INTI (KI)

- KI (3) : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.
- KI (4) : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

TTT. KOMPETENSI DASAR (KD)

- 3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan
- 4.3. Menggunakan peralatan kearsipan

UUU. INDIKATOR PENCAPAIAN KOMPETENSI

- 3.3.13. Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan
- 3.3.14. Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan
- 3.3.15. Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan
- 3.3.16. Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan
- 4.3.10. Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya
- 4.3.11. Memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan
- 4.3.12. Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan

VVV. TUJUAN PEMBELAJARAN

Melalui diskusi, mengamati dan membaca referensi, siswa diharapkan dapat :

- ❖ Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan
- ❖ Menguraikan macam-macam peralatan kearsipan
- ❖ Mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan
- ❖ Setelah siswa dapat mengidentifikasi kriteria pemilihan peralatan kearsipan, siswa dapat mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan
- ❖ Menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya
- ❖ Setelah siswa dapat menunjukkan peralatan-peralatan kearsipan dengan tepat sesuai dengan fungsi penggunaannya, siswa dapat memilih peralatan kearsipan sesuai dengan kriteria kebutuhan pekerjaan
- ❖ Menggunakan peralatan kearsipan dengan tepat sesuai fungsi pekerjaan yang dilakukan.

WWW. MATERI PEMBELAJARAN

Peralatan Kearsipan

- 13. Pengertian Peralatan Kearsipan
- 14. Macam-macam peralatan Kearsipan
- 15. Kriteria Pemilihan Peralatan Kearsipan
- 16. Cara Penggunaan Peralatan Kearsipan

XXX. PENDEKATAN, MODEL DAN METODE PEMBELAJARAN

- 7. Pendekatan : Scientific Approach
- 8. Model : Discovery Based Learning
- 9. Metode : Ceramah, Tanya jawab, Diskusi

YYY. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Pertemuan I = 1 x 4JP (4 x 45 Menit)

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
----------	--------------------	---------------

Pendahuluan	<p>43. Guru mengucapkan salam untuk membuka pelajaran</p> <p>44. Guru mengkondisikan siswa siap untuk mengikut proses pembelajaran</p> <p>45. Guru melakukan konfirmasi kehadiran peserta didik.</p> <p>46. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran.</p> <p>47. Guru menjelaskan mengenai model pembelajaran</p> <p>48. Guru memberikan apersepsi dan gambaran materi cara penggunaan peralatan kearsipan</p>	15 menit
Kegiatan Inti	<p>36. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> o. Guru memaparkan atau menayangkan bahan ajar power point. p. Siswa mengamati dan memahami yang ditayangkan dan dijelaskan guru. <p>37. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> o. Guru mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada siswa yang mengarah pada materi. p. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai materi yang telah disampaikan. <p>38. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Guru meminta siswa untuk mencari informasi mengenai cara penggunaan macam-macam peralatan kearsipan dari berbagai sumber yang lain (internet, buku dll) <p>39. Mencoba</p> <ul style="list-style-type: none"> o. Guru memberikan lembar kerja siswa kepada setiap setiap mengenai materi yang telah disampaikan (terlampir) p. Guru memberikan waktu 60 menit untuk menjawab lembar kerja siswa tersebut. <p>40. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> ee. Guru menyampaikan inti dari materi yang telah disampaikan 	150 menit

Penutup	<p>29. Guru bersama-sama siswa membuat rangkuman/menyimpulkan materi yang telah di sampaikan dalam proses pembelajaran</p> <p>30. Guru memberikan reward sebagai apresiasi kepada siswa yang menunjukkan sikap positif selama pembelajaran berlangsung dengan memberi pujian, tepuk tangan.</p> <p>31. Guru memberikan tindak lanjut untuk mempelajari materi selanjutnya untuk dibahas pada pertemuan selanjutnya.</p> <p>32. Guru bersama dengan siswa berdoa mengakhiri pelajaran dan salam.</p>	15 menit
----------------	---	----------

ZZZ. ALAT / BAHAN DAN MEDIA PEMBELAJARAN

- ❖ Slide power point
- ❖ Internet
- ❖ Lembar Kerja Siswa

AAAA. SUMBER PEMBELAJARAN

Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetti. 2015. *Modul Mengelola Sistem Kearsipan*. Yogyakarta: Erlangga.

BBBB. PENILAIAN PEMBELAJARA

15. Penilaian Sikap

Instrumen Lembar Penilaian Diri

NO	INDIKATOR	1	2	3	4
1	Menjawab salam dan berdoa				
2	Memperhatikan guru				
3	Aktif dalam diskusi dalam kelompok				
4	Aktif dalamdiskusi dalam kelas				
5	Mampu menjalin kerjasama				
6	Mengerjakan tugas dengan sungguh-sungguh				

Pedoman Penskoran :

- 29 : Tidak
- 30 : Kurang
- 31 : Cukup
- 32 : Baik

Rubrik Penilaian

NO	NAMA PESERTA DIDIK	NO. INDIKATOR					
		1	2	3	4	5	6
1							
2							
3							

16. Penilaian Pengetahuan

- hh. Teknik Penilaian : Post Test
- ii. Bentuk Instrumen : Soal Uraian
- jj. Instrument :

NO	INDIKATOR	SOAL
1	Mengemukakan cara penggunaan peralatan kearsipan	Sebutkan kegunaan Filling Cabinet!
2		Sebutkan cara penggunaan numerator!
3		Sebutkan kegunaan Label!
4		Sebutkan cara penggunaan Guide!
5		Sebutkan cara penggunaan Map arsip jenis folder!

kk. Kunci Jawaban

NO	KUNCI JAWABAN	SKOR
1	filling cabinet berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif.	20
2	Beri tinta pada bantalan huruf. Atur nomor yang diinginkan. Siapkan dokumen dan cetak nomor dengan cara menekan tangkai numerator..	20
3	alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada bagian tab dari sebuah folder/guide.	20
4	guide ditempatkan di depan folder jika penyimpanan arsip menggunakan filling cabinet, atau dapat juga di depan arsip jika penyimpanan menggunakan ordner atau map snelhecter.	20

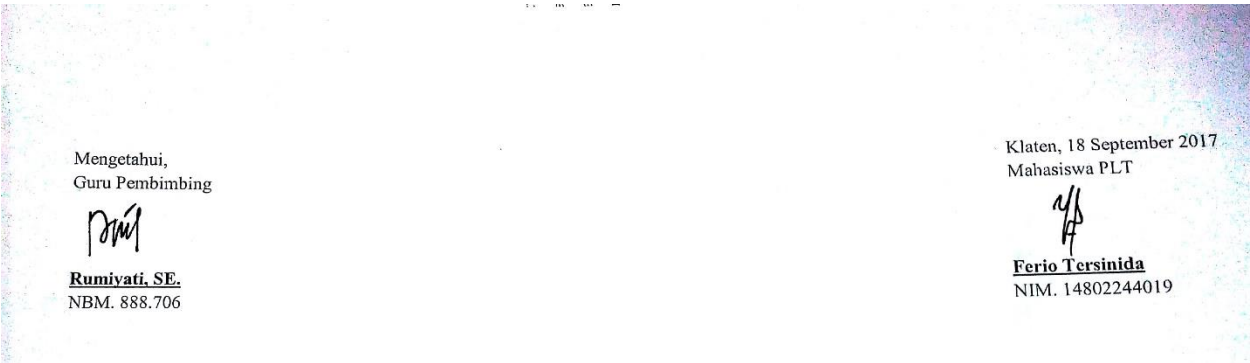
5	arsip diletakkan dalam map, dan tab (bagian yang menonjol pada posisi atas) ditulis judul/label tentang arsip yang ada di dalam folder tersebut.	20
---	--	----

II. Pedoman Penskoran

- Soal Nomor 1 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 20
- Soal Nomor 2 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 20
- Soal Nomor 3 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 20
- Soal Nomor 4 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 20
- Soal Nomor 5 : Betul sesuai dengan jawaban Skor 20

mm. Pedoman Penilaian

$$Nilai = \frac{Skor\ no\ 1 + Skor\ no\ 2 + Skor\ no\ 3 + Skor\ no\ 4 + Skor\ no\ 5}{10}$$



NO	HARI/TGL	JAM KE	KLS	MATA PELAJARAN /KOMPETENSI DASAR	PERTEMUAN KE.....	MATERI PEMBELAJARAN	SELESAI/ BLM SELESAI	JUMLAH SISWA			NAMA SISWA YANG TDK HADIR	KET.
								HADIR	ABSEN	JUMLAH		
1	Senin, 18-09-2017	8	X	Teknologi Perkantoran	1	Kisi - Kisi Soal UTS	SELESAI	30	0	30	NIHIL	
		9										
2	Sabtu, 23-09-2017	3	X	Korespondensi	1	Kisi - Kisi Soal UTS	SELESAI	28	2	30	Melisa Putri Nur L & Yunika Wulandari	A
		4										S
		5										
3	Kamis, 05-10-2017	8	X	Korespondensi	2	Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris	BLM SELESAI	28	2	30	Melisa Putri Nur L & Yasinta Ramadani	A
		9										S
4	Jumat, 06-10-2017	5	XI	Mengelola Pertemuan dan Rapat	1	Menjelaskan materi mengenai Notula rapat	SELESAI	23	4	27	Erisa, Tri Lestari, Utami, Widya	S
		6										
5	Sabtu, 7-10-2017	3	X	Korespondensi	3	Menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris	SELESAI	29	1	30	Afrilia Lusiyani	I
		4										
		5										
6	Selasa, 10-10-2017	8	X	Membuat Dokumen	1	Mengerjakan soal remidi UTS	SELESAI	23	4	27	Carisa, Rika, Tri Lestari, Widya	S
		9										I
7	Kamis, 12-10-2017	8	X	Korespondensi	4	Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris	BLM SELESAI	30	0	30	NIHIL	
		9										

8	Jumat, 13-10-2017	5	XI	Mengelola Pertemuan dan Rapat	2	Mengerjakan soal remidi UTS	SELESAI	26	1	27	Tri Lestari	A
		6										
9	Sabtu, 14-10-2017	3	X	Korespondensi	5	Mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telepon Bahasa Inggris	SELESAI	29	1	30	Henni Widyaning sih	I
		4										
		5										
10	Selasa, 17-10-2017	8	XI	Membuat Dokumen	2	Menjelaskan dan memberi latihan soal mengenai huruf bulat	SELESAI	24	3	27	Anita, Carisa, Tri Lestari	S
		9										
11	Sabtu, 21-10-2017	3	X	Korespondensi	5	Mengklasifikasi hambatan-hambatan dalam telepon Bahasa Inggris dan Praktek Telepon	BLM SELESAI	29	1	30	Melisa Putri Nur L	A
		4										
		5										
12	Rabu, 25-10-2017	3	X	Kearsipan	1	Menjelaskan pengertian peralatan kearsipan	SELESAI	29	1	30	Aisyah Nuraini	S
		4										
		5										
		6										
14	Sabtu, 28-10-2017	3	X	Korespondensi	7	Menjelaskan jenis-jenis surat	SELESAI	28	2	30	Eni Purwanti, Henni Widyaning sih	I
		4										
		5										

NO	HARI/TGL	JAM KE	KLS	MATA PELAJARAN /KOMPETENSI DASAR	PERTEMUAN KE.....	MATERI PEMBELAJARAN	SELESAI/ BLM SELESAI	JUMLAH SISWA			NAMA SISWA YANG TDK HADIR	KET.
								HADIR	ABSEN	JUMLAH		
15	Rabu, 1-11-2017	3	X	Kearsipan	2	Mengidentifikasi kriteria-kriteria pemilihan peralatan kearsipan	SELESAI	29	1	30	Aisyah Nuraini	I
		4										
		5										
		6										
16	Sabtu, 4-11-2017	3	X	Korespondensi	8	Menjelaskan perlengkapan dan bagian-bagian surat	SELESAI	29	1	30	Anisa Rahmawati	I
		4										
		5										
17	Rabu, 8-11-2017	3	X	Kearsipan	3	Menjelaskan cara penggunaan peralatan kearsipan	SELESAI	29	1	30	Sindy Dewi Rejeki	A
		4										
		5										
		6										
18	Kamis, 9-11-2017	8	X	Korespondensi	9	Ulangan Harian	SELESAI	28	2	30	Sindy Dewi Rejeki & Afrilia Lusiyani	I
		9										

Mengetahui,
Kepala Sekolah



Klaten, Oktober 2017
Mahasiswa PLT


Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

PROGRAM TAHUNAN

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Keahlian	: Teknologi Informasi dan Komunikasi/Kesehatan dan Pekerjaan Sosial/ Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Teknik Komputer dan Informatika/Farmasi/Manajemen Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian:	Teknik Komputer Jaringan/Farmasi Klinis dan Komunitas/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Mata Pelajaran	: Korespondensi
Kelas/ Semester	: X / Gasal
Tahun Pelajaran	: 2017 / 2018
Kompetensi Inti	:

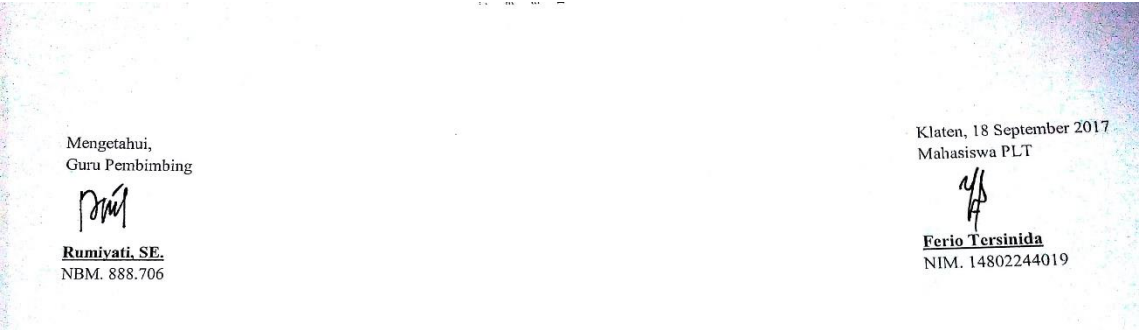
 KI.3 : Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

 KI.4 : Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja.

 Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar (KD 3/KD 4)	Alokasi Waktu	Keterangan
KD.3.1 Memahami komunikasi kantor KD 4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	5 JP	1 Jam Pelajaran = 45 Menit 1 x 5 x 45
KD 3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia KD.4.2 Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	25 JP	1 Jam Pelajaran = 45 Menit 5 x 5 x 45
KD 3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya KD.4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	15 JP	1 Jam Pelajaran = 45 Menit 3 x 5 x 45
KD 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia KD.4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	25 JP	1 Jam Pelajaran = 45 Menit 5 x 5 x 45
KD 3.5 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya KD.4.5 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	25 JP	1 Jam Pelajaran = 45 Menit 5 x 5 x 45
KD 3.6 Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi KD.4.6 Membuat surat pribadi	10 JP	1 Jam Pelajaran = 45 Menit 2 x 5 x 45

KD 3.7 Menganalisis surat dinas KD 4.7 Membuat surat dinas	25 JP	1 Jam Pelajaran = 45 Menit 2 x 5 x 45
KD 3.8 Menganalisis surat niaga KD 4.8 Membuat surat niaga	30 JP	1 Jam Pelajaran = 45 Menit 6 x 5 x 45
KD 3.9 Menerapkan pengelolaan surat elektronik KD 4.9 Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	10 JP	1 Jam Pelajaran = 45 Menit 2 x 5 x 45
KD 3.10 Mengevaluasi kegiatan korespondensi KD 4.10 Membuat laporan kegiatan korespondensi	10 JP	1 Jam Pelajaran = 45 Menit 2 x 5 x 45



PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Keahlian : Teknologi Informasi dan Komunikasi/Kesehatan dan Pekerjaan Sosial/ Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika/Farmasi/Manajemen Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian : Teknik Komputer Jaringan/Farmasi Klinis dan Komunitas/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan
Lembaga

Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/ Semester : X / Gasal
Tahun Pelajaran : 2017/ 2018
Jam/Minggu : 95 JP
Kompetensi Inti :

K.1

K.2

K.3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

K.4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam

ranah konkret terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Waktu Pelaksanaan																																									
		JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER					DESEMBER																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4																
KD 3.1 Memahami komunikasi kantor	5 JP	Libur Semester Genap	Libur Semester Genap	√						1				Penilaian Tengah Semester Gasal					1					Penilaian Akhir Semester Gasal	1	2	3	4															
KD 4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor																																											
Penilaian Harian, Remidi dan Pengayaan																																											
KD 3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	25 JP				√	√	√																									Penilaian Akhir Semester Gasal	1	2	3	4							
KD.4.2 Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia								√																																			
Penilaian Harian, Remidi dan Pengayaan									√																																		
KD 3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	15 JP			Libur Semester Genap	Libur Semester Genap						√	√					Penilaian Tengah Semester Gasal																Penilaian Akhir Semester Gasal	1	2	3	4						
KD.4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya															√																												
Penilaian Harian, Remidi dan Pengayaan																																											

Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Waktu Pelaksanaan																											
		JULI				AGUSTUS					SEPTEMBER				OKTOBER				NOVEMBER					DESEMBER					
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4		
KD 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	25 JP												√		√	√	√												
KD.4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia																		√											
Penilaian Harian, Remidi dan Pengayaan																													
KD 3.5 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	25 JP																		√	√	√	√							
KD.4.5 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya																							√						
Penilaian Harian, Remidi dan Pengayaan																													

Mengetahui,
Guru Pembimbing


Rumiyati, SE.
NBM. 888.706

Klaten, 18 September 2017
Mahasiswa PLT


Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

PROGRAM SEMESTER

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Keahlian : Teknologi Informasi dan Komunikasi/Kesehatan dan Pekerjaan Sosial/ Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika/Farmasi/Manajemen Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian : Teknik Komputer Jaringan/Farmasi Klinis dan Komunitas/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan
Lembaga

Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/ Semester : X / Genap
Tahun Pelajaran : 2017/ 2018
Jam/Minggu : 85 JP
Kompetensi Inti :

K.1

K.2

K.3 Memahami, menerapkan, menganalisis, dan mengevaluasi tentang pengetahuan faktual, konseptual, operasional dasar, dan metakognitif sesuai dengan bidang dan lingkup kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada tingkat teknis, spesifik, detil, dan kompleks, berkenaan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam konteks pengembangan potensi diri sebagai bagian dari keluarga, sekolah, dunia kerja, warga masyarakat nasional, regional, dan internasional.

K.4 Melaksanakan tugas spesifik dengan menggunakan alat, informasi, dan prosedur kerja yang lazim dilakukan serta memecahkan masalah sesuai dengan bidang kerja Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Menampilkan kinerja di bawah bimbingan dengan mutu dan kuantitas yang terukur sesuai dengan standar kompetensi kerja. Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara efektif, kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, komunikatif, dan solutif dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah, serta mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung. Menunjukkan keterampilan mempersepsi, kesiapan, meniru, membiasakan, gerak mahir, menjadikan gerak alami dalam

Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu	Waktu Pelaksanaan																									
		JANUARI				FEBRUARI				MARET					APRIL				MEI					JUNI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
KD 4.9 Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	10 JP																	√									
Penilaian Harian, Remidi dan Pengayaan																											
KD 3.10 Mengevaluasi kegiatan korespondensi																				√	√						
KD 4.10 Membuat laporan kegiatan korespondensi																											
Penilaian Harian, Remidi dan Pengayaan																											

Mengetahui,
Guru Pembimbing

[Signature]

Rumiyati, SE.
NBM. 888.706

Klaten, 18 September 2017
Mahasiswa PLT

[Signature]

Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

RINCIAN MINGGU EFEKTIF

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
 Bidang Keahlian : Teknologi Informasi dan Komunikasi/Kesehatan dan Pekerjaan Sosial/ Bisnis dan Manajemen
 Program Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika/Farmasi/Manajemen Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan
 Kompetensi Keahlian: Teknik Komputer Jaringan/Farmasi Klinis dan Komunitas/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan Lembaga
 Mata Pelajaran : Korespondensi
 Kelas/ Semester : X / Gasal
 Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

I. Rincian Minggu Dalam Semester

Nama Bulan	Banyaknya Minggu	Jml Minggu Efektif	Jml Minggu Tidak Efektif
Juli	4	2	2
Agustus	5	5	0
September	4	4	0
Oktober	4	4	0
November	5	5	0
Desember	4	1	3
Jumlah	26	21	5

II. Jumlah Jam Pelajaran Efektif

(Jumlah minggu efektif x jumlah jam pelajaran per minggu)

Jumlah jam pelajaran efektif = 21 x 5 = 105 jam

III. Distribusi Waktu

Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu
KD 3.1 Memahami komunikasi kantor KD 4.1 Melakukan klasifikasi komunikasi kantor	5 JP
KD 3.2 Menerapkan komunikasi telepon Bahasa Indonesia KD.4.2 Melakukan komunikasi telepon Bahasa Indonesia	25 JP
KD 3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya KD.4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	15 JP
KD 3.4 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia KD.4.4 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia	25 JP
KD 3.5 Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya KD.4.5 Membuat naskah surat menyurat Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	25 JP
JUMLAH	95 JP

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Rumiya, SE.
NBM. 888.706

Klaten, 18 September 2017
Mahasiswa PLT

Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

RINCIAN MINGGU EFEKTIF

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Bidang Keahlian : Teknologi Informasi dan Komunikasi/Kesehatan dan Pekerjaan Sosial/ Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Teknik Komputer dan Informatika/Farmasi/Manajemen Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan
Kompetensi Keahlian: Teknik Komputer Jaringan/Farmasi Klinis dan Komunitas/ Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran/Akuntansi dan Keuangan Lembaga
Mata Pelajaran : Korespondensi
Kelas/ Semester : X / Genap
Tahun Pelajaran : 2017 / 2018

IV. Rincian Minggu Dalam Semester

Nama Bulan	Banyaknya Minggu	Jml Minggu Efektif	Jml Minggu Tidak Efektif
Januari	4	4	0
Februari	4	4	0
Maret	5	3	2
April	4	3	1
Mei	5	3	2
Juni	4	1	3
Jumlah	26	18	8

V. Jumlah Jam Pelajaran Efektif
(Jumlah minggu efektif x jumlah jam pelajaran per minggu)
Jumlah jam pelajaran efektif = 18 x 5 = 90 jam

VI. Distribusi Waktu

Kompetensi Dasar	Alokasi Waktu
KD 3.6 Menerapkan tata cara pembuatan surat pribadi KD.4.6 Membuat surat pribadi	10 JP
KD 3.7 Menganalisis surat dinas KD 4.7 Membuat surat dinas	25 JP
KD 3.8 Menganalisis surat niaga KD 4.8 Membuat surat niaga	30 JP
KD 3.9 Menerapkan pengelolaan surat elektronik KD 4.9 Melaksanakan pengelolaan surat elektronik	10 JP
KD 3.10 Mengevaluasi kegiatan korespondensi KD 4.10 Membuat laporan kegiatan korespondensi	10 JP
JUMLAH	85 JP

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Rumiati, SE.
NBM. 888.706

Klaten, 18 September 2017
Mahasiswa PLT



Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

KISI-KISI SOAL ULANGAN
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN 2017/2018

Mata Pelajaran : Korespondensi

Jumlah Soal : 5

Kelas/Semester : X Administrasi Perkantoran / 1 (Satu)


Bentuk Soal : Uraian

Alokasi Waktu : 2 JP

Nama Pembuat : Ferio Tersinida

Kompetensi Dasar	Indikator	Nomor Soal	Kunci Jawaban
3.3. Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya	Siswa mampu menjelaskan etika penanganan telepon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing lainnya	4A / 2B	Terlampir
	Siswa mampu mengidentifikasi langkah-langkah pelayanan telapon Bahasa Inggris dan Bahasa Asing Lainnya	3A / 4B	Terlampir
4.3. Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya			2A / 5B	Terlampir
	Siswa mampu mengklasifikasi hambatan-hambatan hubungan telepon Bahasa Inggris	1A / 3B	Terlampir
		5A / 1B	Terlampir

Klaten, Oktober 2017

Mahasiswa PLT

Ferio Tersinida
 NIM. 14802244019

SOAL ULANGAN KORESPONDENSI

KODE A

1. Dalam menerima telepon, terdapat 7 sikap yang harus diperhatikan. Jelaskan 7 sikap efektif yang harus diperhatikan dalam menerima telepon tersebut!
2. Alfabet Fonetik Nato sering digunakan dalam menerima maupun melakukan telepon. Jelaskan apa yang dimaksud Alfabet Fonetik Nato!
3. Menerima telepon masuk harus dilakukan dengan prosedur yang tepat. Jelaskan langkah-langkah menerima telepon masuk!
4. Dalam menerima maupun melakukan panggilan telepon, ada etika telepon yang harus diperhatikan. Sebutkan etika telepon yang baik!
5. Dalam bertelepon ada beberapa hambatan yang berasal dari faktor fisik telepon dan faktor pengguna. Sebutkan hambatan dalam bertelepon dikarenakan faktor Fisik Telepon!

SOAL ULANGAN KORESPONDENSI

KODE B

1. Dalam bertelepon ada beberapa hambatan yang berasal dari faktor fisik telepon dan faktor pengguna. Sebutkan hambatan dalam bertelepon dikarenakan faktor Pengguna Telepon!
2. Dalam menerima maupun melakukan panggilan telepon, ada etika telepon yang harus diperhatikan. Sebutkan etika telepon yang baik!
3. Dalam menerima telepon, terdapat 7 sikap yang harus diperhatikan. Jelaskan 7 sikap efektif yang harus diperhatikan dalam menerima telepon tersebut!
4. Menerima telepon masuk harus dilakukan dengan prosedur yang tepat. Jelaskan langkah-langkah menerima telepon masuk!
5. Alfabet Fonetik Nato sering digunakan dalam menerima maupun melakukan telepon. Jelaskan apa yang dimaksud Alfabet Fonetik Nato!

KUNCI JAWABAN
SOAL ULANGAN KORESPONDENSI

KODE A

1. 7 sikap yang harus diperhatikan dalam menerima telepon adalah
 - Caring
Memperhatikan, Mendengarkan, dan Mencatat semua isi pembicaraan penelepon
 - Committed
Merasa terikat dengan organisasi/perusahaan, tidak melemparkan masalah kepada orang lain atau lepas tanggung jawab dengan alasan bukan tugas/urusan anda.
 - Confident
Penuh keyakinan dalam mengatasi masalah persoalan yang timbul
 - Considerate
Mempunyai sikap bersahabat dan menjaga emosi penelepon
 - Controlled
Mampu menjaga dan mengontrol emosi pada saat penelepon marah/kecewa karena ada masalah dengan kantor anda
 - Creative
Kemampuan untuk menemukan cara yang efektif dalam bekerja
 - Contagius
Memelihara keakraban, kegembiraan, kesejukan, dan kedamaian kepada penelepon
2. Alfabet Fonetik Nato adalah Huruf ejaan nato yang banyak dipakai dalam dunia radio-telepon secara internasional. Huruf pengeja ini dipergunakan untuk komunikasi suara baik lewat radio maupun telepon oleh semua bangsa di dunia untuk menghindari salah ejaan dalam mendikte suatu suku kata terutama jika kata itu bermakna kritis dan sangat penting.
3. Langkah menerima telepon masuk adalah
 - Mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta Lembar Pesan Telepon (LPT)
 - Menyampaikan salam (Selamat Pagi/Selamat Siang/Selamat Sore)
 - Menyebutkan identitas diri / Kantor / Perusahaan
 - Mencatat hal-hal penting dalam LPT

- Mintalah penelepon menyebutkan identitas apabila penelepon belum menyebutkan identitas dan nomor telepon yang dapat dihubungi
 - Menanyakan maksud dan tujuan si penelepon
4. Etika telepon yang baik adalah
- Siapkan selalu alat tulis, buku telepon / Lembar Pesan Telepon (LPT), dan kertas kosong untuk menuangkan pesan-pesan yang diterima dan harus dicatat.
 - Pegang gagang pesawat telepon menggunakan tangan kiri. Dekatkan dengan telinga dan mulut agar suara menjadi jelas terdengar dan suara yang diterima juga jelas.
 - Usahakan bunyi nafas teratur dengan baik, sehingga pada saat berbicara tidak terdengar desah nafas atau suara mendengus di telepon.
 - Hindari menggunakan kata “Hallo” saat membuka percakapan. Kata “Hallo” terkesan santai dan sok akrab, sehingga kurang tepat digunakan dalam berhubungan telepon di lingkungan kantor.
 - Berusahalah menyimak dengan baik yang dibicarakan penelepon, fokuslah pada hal-hal yang dibicarakan.
 - Tanggapi dengan cepat maksud pembicaraan penelepon. Berilah kesan bahwa orang yang diajak berbicara diperhatikan, seolah-olah sedang berhadapan langsung.
 - Berbicaralah dengan sikap menyenangkan. Hindari kata-kata yang dapat menyinggung perasaan walaupun mungkin mendapatkan perlakuan yang kurang menyenangkan melalui telepon. Berusahalah untuk menahan diri agar tetap sabar, tidak terpancing emosi tetap ramah dan sopan dalam melakukan hubungan telepon dengan siapapun.
 - Berbicaralah dengan tempo yang wajar, tidak terlalu keras, tidak terlalu cepat dan juga tidak terlalu lambat sehingga apa yang dibicarakan bisa didengar dan disimak dengan baik dan benar.
 - Seorang penelepon sebaiknya mengetahui nama siapa yang akan ditelepon, jabatannya, dan perusahaannya. Saat telepon tersambung, penelepon harus menyebutkan nama dan jabatan orang yang dihubungi/dituju. Dengan demikian penelepon terlihat sudah siap melakukan hubungan telepon.
 - Jangan gunakan pesawat telepon untuk kepentingan pribadi. Apabila terpaksa harus menggunakan telepon kantor karena ada

urusan keluarga yang penting, gunakanlah dengan bijaksana sehingga tidak mengganggu tugas-tugas kantor.

- Sebagai penutup percakapan, ada baiknya menanyakan hal-hal yang masih dapat dibantu. Contoh: “Mungkin masih ada lagi yang bisa kami bantu pak/bu?”. Bila sudah tidak ada, segera ucapkan terimakasih dan sampaikan salam penutup.
- Usahakan menerima telepon dengan bersemangat meskipun pekerjaan menumpuk, lelah, dsb.

5. Hambatan karena faktor fisik telepon

1. Suara berisik telepon
2. Suara hilang timbul
3. Suara tiba-tiba mengecil
4. Saat memutar / menekan nomor telepon tidak terdengar nada kontak
5. Sambungan telepon terputus disaat percakapan berlangsung

KODE B

1. Hambatan Faktor Pengguna

- Berbicara berdecak / sambil makan
- Dalam berbicara, tidak jelas pengucapannya
- Berbicara terlalu cepat
- Berbicara sambil bersenda gurau
- Berbicara dengan desah nafas terdengar
- Letak gagang telepon terlalu ke atas atau ke bawah

2. Etika telepon yang baik adalah

- Siapkan selalu alat tulis, buku telepon / Lembar Pesan Telepon (LPT), dan kertas kosong untuk menuangkan pesan-pesan yang diterima dan harus dicatat.
- Pegang gagang pesawat telepon menggunakan tangan kiri. Dekatkan dengan telinga dan mulut agar suara menjadi jelas terdengar dan suara yang diterima juga jelas.
- Usahakan bunyi nafas teratur dengan baik, sehingga pada saat berbicara tidak terdengar desah nafas atau suara mendengus di telepon.
- Hindari menggunakan kata “Hallo” saat membuka percakapan. Kata “Hallo” terkesan santai dan sok akrab, sehingga kurang tepat digunakan dalam berhubungan telepon di lingkungan kantor.
- Berusahalah menyimak dengan baik yang dibicarakan penelepon, fokuslah pada hal-hal yang dibicarakan.
- Tanggapi dengan cepat maksud pembicaraan penelepon. Berilah kesan bahwa orang yang diajak berbicara diperhatikan, seolah-olah sedang berhadapan langsung.
- Berbicaralah dengan sikap menyenangkan. Hindari kata-kata yang dapat menyinggung perasaan walaupun mungkin mendapatkan perlakuan yang kurang menyenangkan melalui telepon. Berusahalah untuk menahan diri agar tetap sabar, tidak terpancing emosi tetap ramah dan sopan dalam melakukan hubungan telepon dengan siapapun.
- Berbicaralah dengan tempo yang wajar, tidak terlalu keras, tidak terlalu cepat dan juga tidak terlalu lambat sehingga apa yang dibicarakan bisa didengar dan disimak dengan baik dan benar.
- Seorang penelepon sebaiknya mengetahui nama siapa yang akan ditelepon, jabatannya, dan perusahaannya. Saat telepon tersambung, penelepon harus menyebutkan nama dan jabatan orang yang dihubungi/dituju. Dengan demikian penelepon terlihat sudah siap melakukan hubungan telepon.

- Jangan gunakan pesawat telepon untuk kepentingan pribadi. Apabila terpaksa harus menggunakan telepon kantor karena ada urusan keluarga yang penting, gunakanlah dengan bijaksana sehingga tidak mengganggu tugas-tugas kantor.
- Sebagai penutup percakapan, ada baiknya menanyakan hal-hal yang masih dapat dibantu. Contoh: “Mungkin masih ada lagi yang bisa kami bantu pak/bu?”. Bila sudah tidak ada, segera ucapkan terimakasih dan sampaikan salam penutup.
- Usahakan menerima telepon dengan bersemangat meskipun pekerjaan menumpuk, lelah, dsb.

3. 7 sikap yang harus diperhatikan dalam menerima telepon adalah

- Caring
Memperhatikan, Mendengarkan, dan Mencatat semua isi pembicaraan penelepon
- Committed
Merasa terikat dengan organisasi/perusahaan, tidak melemparkan masalah kepada orang lain atau lepas tanggung jawab dengan alasan bukan tugas/urusan anda.
- Confident
Penuh keyakinan dalam mengatasi masalah persoalan yang timbul
- Considerate
Mempunyai sikap bersahabat dan menjaga emosi penelepon
- Controlled
Mampu menjaga dan mengontrol emosi pada saat penelepon marah/kecewa karena ada masalah dengan kantor anda
- Creative
Kemampuan untuk menemukan cara yang efektif dalam bekerja
- Contagius
Memelihara keakraban, kegembiraan, kesejukan, dan kedamaian kepada penelepon

4. Langkah menerima telepon masuk adalah

- Mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta Lembar Pesan Telepon (LPT)
- Menyampaikan salam (Selamat Pagi/Selamat Siang/Selamat Sore)
- Menyebutkan identitas diri / Kantor / Perusahaan
- Mencatat hal-hal penting dalam LPT

- Mintalah penelepon menyebutkan identitas apabila penelepon belum menyebutkan identitas dan nomor telepon yang dapat dihubungi
 - Menanyakan maksud dan tujuan si penelepon
5. Alfabet Fonetik Nato adalah Huruf ejaan nato yang banyak dipakai dalam dunia radio-telepon secara internasional. Huruf pengeja ini dipergunakan untuk komunikasi suara baik lewat radio maupun telepon oleh semua bangsa di dunia untuk menghindari salah ejaan dalam mendikte suatu suku kata terutama jika kata itu bermakna kritis dan sangat penting.

LEMBAR REKAPITULASI PENILAIAN SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran

Kelas/ semester : X AD / Gasal

Standar Kompetensi : Korespondensi

KKM : 70

Kompetensi Dasar :
3.3 Menerapkan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya
4.3 Melakukan komunikasi telepon dalam Bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya

Nilai Pengetahuan

No	Nama Lengkap	Ulangan Harian	Bobot	Tugas	Bobot	Total Skor
1	Afrilia Lusiani	0	0	42	11	55
2	Aisyah Nuraini	51	38	65	16	35
3	Anggar Wati	24	18	68	17	47
4	Anggita Widiastuti	39	29	70	18	17
5	Anis Lestari	0	0	68	17	47
6	Anisa Darajatun	41	31	65	16	25
7	Anisa Rahmawati	11	8	65	16	32
8	Anita Intania	20	15	68	17	45
9	Annisa Murtisari	36	27	70	18	45
10	Dea Viska Kris Noviyanti	38	29	65	16	64
11	Diah Ayu Nur Elisa	63	47	65	16	52
12	Dwi Rahmawati	48	36	65	16	47
13	Eka Sri Leganingsih	39	29	70	18	55
14	Elisa Anggita Putri	51	38	65	16	17
15	Eni Purwanti	0	0	68	17	52
16	Henni Widyaningsih	47	35	68	17	20
17	Jola Eka Pratami	12	9	42	11	48
18	Melisa Putri Nur L	42	32	65	16	34
19	Nia Ferawati	24	18	65	16	55
20	Niken Adik Tiya	51	38	65	16	28
21	Nurul Anisa	23	17	42	11	37

22	Renny Anggraini	27	20	65	16	37
23	Rima Laila Septiana	27	20	65	16	47
24	Salsabila Firdayani	41	31	65	16	16
25	Sindy Dewi Rejeki Putri	0	0	65	16	55
26	Tri Wahyuni	51	38	68	17	34
27	Vina Candra Rahayu	24	18	65	16	46
28	Wiwi Muhawiyah	39	29	65	16	16
29	Yasinta Ramadani	0	0	65	16	47
30	Yunika Wulan	41	31	65	16	55

Keterangan :

Bobot Nilai Ulangan Harian (3)

Bobot Nilai Tugas (1)

Penilaian :

$$Total\ Skor = \frac{(Nilai\ UH\ x\ 3)/\ 4 + (Nilai\ tugas\ x\ 1)/4}{4}$$

Nilai Keterampilan

No	Nama Lengkap	Praktek	Presentasi	Rata- Rata
1	Afrilia Lusiani	70	75	73
2	Aisyah Nuraini	85	85	85
3	Anggar Wati	85	80	83
4	Anggita Widiastuti	80	85	83
5	Anis Lestari	80	75	78
6	Anisa Darajatun	85	80	83
7	Anisa Rahmawati	80	80	80
8	Anita Intania	80	80	80
9	Annisa Murtisari	80	85	83
10	Dea Viska Kris Noviyanti	-	80	40
11	Diah Ayu Nur Elisa	90	85	88
12	Dwi Rahmawati	85	85	85
13	Eka Sri Leganingsih	85	85	85
14	Elisa Anggita Putri	85	80	83
15	Eni Purwanti	70	75	73
16	Henni Widyaningsih	80	75	78
17	Jola Eka Pratami	80	75	78
18	Melisa Putri Nur L	-	80	40
19	Nia Ferawati	85	75	80
20	Niken Adik Tiya	85	80	83
21	Nurul Anisa	80	75	78
22	Renny Anggraini	85	80	83
23	Rima Laila Septiana	85	80	83
24	Salsabila Firdayani	85	80	83
25	Sindy Dewi Rejeki Putri	85	75	80
26	Tri Wahyuni	85	75	73
27	Vina Candra Rahayu	85	75	85
28	Wiwi Muhawiyah	90	80	83
29	Yasinta Ramadani	85	80	83
30	Yunika Wuhan	85	75	78

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Rumiati, SE.
NBM. 888.706

Klaten, 18 September 2017
Mahasiswa PLT



Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

LEMBAR REKAPITULASI PENILAIAN SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/ semester : X AD / Gasal
Standar Kompetensi : Korespondensi
KKM : 70
Kompetensi Dasar :
3.4. Menerapkan tata naskah surat menyurat Bahasa Indonesia
4.4. Membuat naskah surat menyurat Bahasa Indonesia

Nilai Pengetahuan

No	Nama Lengkap	Post Test	Bobot (3)	Tugas	Bobot (1)	Total Skor
1	Afrilia Lusiani	70	53	35	9	61
2	Aisyah Nuraini	85	64	83	21	85
3	Anggar Wati	85	64	68	17	81
4	Anggita Widiastuti	80	60	90	23	83
5	Anis Lestari	80	60	70	18	78
6	Anisa Darajatun	85	64	88	22	86
7	Anisa Rahmawati	80	60	35	9	69
8	Anita Intania	75	56	83	21	77
9	Annisa Murtisari	80	60	93	23	83
10	Dea Viska Kris Noviyanti	75	56	78	20	76
11	Diah Ayu Nur Elisa	85	64	88	22	86
12	Dwi Rahmawati	85	64	85	21	85
13	Eka Sri Leganingsih	85	64	95	24	88
14	Elisa Anggita Putri	80	60	85	21	81
15	Eni Purwanti	75	56	80	20	76
16	Henni Widyaningsih	80	60	73	18	78
17	Jola Eka Pratami	80	60	40	10	70
18	Melisa Putri Nur L	75	56	43	11	67
19	Nia Ferawati	85	64	80	20	84
20	Niken Adik Tiya	85	64	83	21	85
21	Nurul Anisa	80	60	75	19	79
22	Renny Anggraini	85	64	85	21	85
23	Rima Laila Septiana	85	64	78	20	83

24	Salsabila Firdayani	85	64	75	19	83
25	Sindy Dewi Rejeki Putri	85	64	83	21	85
26	Tri Wahyuni	80	60	88	22	82
27	Vina Candra Rahayu	85	64	78	20	83
28	Wiwi Muhawiyah	85	64	88	22	86
29	Yasinta Ramadani	80	60	88	22	82
30	Yunika Wuhan	80	60	88	22	82

Nilai Keterampilan

No	Nama Lengkap	Praktek	Presentasi	Rata- Rata	Total Skor
1	Afrilia Lusiani	70	75	73	73
2	Aisyah Nuraini	85	85	85	85
3	Anggar Wati	80	80	80	80
4	Anggita Widiastuti	80	85	83	83
5	Anis Lestari	80	75	78	78
6	Anisa Darajatun	80	80	80	80
7	Anisa Rahmawati	75	80	78	78
8	Anita Intania	75	80	78	78
9	Annisa Murtisari	80	85	83	83
10	Dea Viska Kris Noviyanti	75	80	78	78
11	Diah Ayu Nur Elisa	80	85	83	83
12	Dwi Rahmawati	80	85	83	83
13	Eka Sri Leganingsih	80	85	83	83
14	Elisa Anggita Putri	80	80	80	80
15	Eni Purwanti	75	75	75	75
16	Henni Widyaningsih	75	75	75	75
17	Jola Eka Pratami	75	75	75	75
18	Melisa Putri Nur L	80	80	80	80
19	Nia Ferawati	80	75	78	78
20	Niken Adik Tiya	80	80	80	80
21	Nurul Anisa	80	75	78	78
22	Renny Anggraini	85	80	83	83
23	Rima Laila Septiana	85	80	83	83
24	Salsabila Firdayani	80	80	80	80
25	Sindy Dewi Rejeki Putri	80	75	78	78
26	Tri Wahyuni	80	75	78	78
27	Vina Candra Rahayu	80	75	78	78
28	Wiwi Muhawiyah	80	80	80	80
29	Yasinta Ramadani	80	80	80	80
30	Yunika Wuhan	80	75	78	78

Mengetahui,
Guru Pembimbing



Rumiati, SE.
NBM. 888.706

Klaten, 18 September 2017
Mahasiswa PLT



Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

LEMBAR REKAPITULASI PENILAIAN PENGETAHUAN SISWA

SMK Muhammadiyah I Prambanan Klaten

Mata Pelajaran : Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
Kelas/ semester : X AD 1/ Gasal
Standar Kompetensi : Kearsipan
Kompetensi Dasar :
3.3. Menerapkan prosedur penggunaan peralatan kearsipan
4.3. Menggunakan peralatan kearsipan

Nilai Pengetahuan

No	Nama Lengkap	Kuis	Bobot	Tugas	Bobot	Total Skor
1	Afrilia Lusiani	25	19	72	18	37
2	Aisyah Nuraini	25	19	78	20	38
3	Anggar Wati	20	15	80	20	35
4	Anggita Widiastuti	50	38	85	21	59
5	Anis Lestari	0	0	76	19	19
6	Anisa Darajatun	10	8	76	19	27
7	Anisa Rahmawati	0	0	73	18	18
8	Anita Intania	25	19	80	20	39
9	Annisa Murtisari	40	30	84	21	51
10	Dea Viska Kris Noviyanti	40	30	81	20	50
11	Diah Ayu Nur Elisa	55	41	83	21	62
12	Dwi Rahmawati	50	38	83	21	58
13	Eka Sri Leganingsih	25	19	82	21	39
14	Elisa Anggita Putri	35	26	80	20	46
15	Eni Purwanti	0	0	76	19	19
16	Henni Widyaningsih	50	38	84	21	59
17	Jola Eka Pratami	40	30	73	18	48
18	Melisa Putri Nur L	30	23	79	20	42
19	Nia Ferawati	20	15	78	20	35
20	Niken Adik Tiya	50	38	83	21	58
21	Nurul Anisa	20	15	70	18	33
22	Renny Anggraini	0	0	74	19	19
23	Rima Laila Septiana	25	19	78	20	38
24	Salsabila Firdayani	54	41	83	21	61
25	Sindy Dewi Rejeki Putri	0	0	74	19	19

26	Tri Wahyuni	10	8	78	20	27
27	Vina Candra Rahayu	40	30	81	20	50
28	Wiwi Muhawiyah	45	34	81	20	54
29	Yasinta Ramadani	25	19	78	20	38
30	Yunika Wuhan	28	21	79	20	41

Nilai Keterampilan

No	Nama Lengkap	Praktek	Presentasi	Observasi	Total
1	Afrilia Lusiani	85	80	80	85
2	Aisyah Nuraini	85	80	80	85
3	Anggar Wati	85	80	90	85
4	Anggita Widiastuti	80	75	80	80
5	Anis Lestari	80	80	90	80
6	Anisa Darajatun	85	85	80	85
7	Anisa Rahmawati	80	80	85	80
8	Anita Intania	80	80	90	80
9	Annisa Murtisari	80	75	90	80
10	Dea Viska Kris Noviyanti	85	75	75	85
11	Diah Ayu Nur Elisa	85	80	90	85
12	Dwi Rahmawati	85	80	85	85
13	Eka Sri Leganingsih	85	85	90	85
14	Elisa Anggita Putri	85	80	75	85
15	Eni Purwanti	85	75	90	85
16	Henni Widyaningsih	80	75	80	80
17	Jola Eka Pratami	90	80	90	90
18	Melisa Putri Nur L	90	85	90	90
19	Nia Ferawati	95	85	85	95
20	Niken Adik Tiya	90	80	85	90
21	Nurul Anisa	90	80	85	90
22	Renny Anggraini	90	75	90	90
23	Rima Laila Septiana	90	80	85	90
24	Salsabila Firdayani	90	80	90	90
25	Sindy Dewi Rejeki Putri	90	80	75	90
26	Tri Wahyuni	90	80	90	90
27	Vina Candra Rahayu	90	80	80	90
28	Wiwi Muhawiyah	95	85	90	95
29	Yasinta Ramadani	90	80	90	90

30	Yunika Wulan	90	75	85	90
----	--------------	----	----	----	----


DAFTAR HADIR X ADMINISTRASI

Mata Pelajaran : Korespondensi Semester : Gasal
Wali Kelas : Aep Saepumilah, SH. Tahun Ajaran : 2017/2018

NO	NAMA	NIS	Pertemuan ke...									Jml Absensi		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	S	I	T
1	Afrilia Lusiyani	2046	.	.	I	.	.	.	.	.	I	-	2	-
2	Aisyah Nuraini	2047	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
3	Anggar Wati	2048	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
4	Anggita Widiastuti	2049	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
5	Anis Lestari	2050	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
6	Anisa Darajatun	2051	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
7	Anisa Rahmawati	2052	.	.	.	.	.	.	.	I	.	-	1	-
8	Anita Intania	2053	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
9	Annisa Murtisari	2054	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
10	Dea Viska Kris Novianti	2055	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
11	Diah Ayu Nur Elisa	2056	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
12	Dwi Rahmawati	2057	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
13	Eka Sri Leganingsih	2058	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
14	Elisa Anggita Putri	2059	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
15	Eni Purwanti	2060	.	.	.	.	.	.	I	.	.	-	1	-
16	Henni Widyaningsih	2061	.	.	.	.	I	.	I	.	.	-	2	-
17	Jola Eka Pratami	2062	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
18	Melisa Putri Nur L	2063	A	.	.	.	.	A	.	.	.	-	-	2
19	Nia Ferawati	2064	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
20	Niken Adik Tiya	2065	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
21	Nurul Anisa	2066	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
22	Renny Anggraini	2067	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
23	Rima Laila Septiana	2068	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
24	Salsabila Firdayani	2069	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
25	Sindy Dewi Rejeki Putri	2070	.	.	.	.	.	.	.	.	A	-	-	1
26	Tri Wahyuni	2071	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
27	Vina Candra Rahayu	2072	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
28	Wiwi Muhawiyah	2073	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
29	Yasinta Ramadani	2074	.	.	.	.	.	.	.	.	.	-	-	-
30	Yunika Wulan	2075	S	.	.	.	.	.	.	.	.	1	-	-

Klaten, Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

DAFTAR HADIR X ADMINISTRASI

Mata Pelajaran : Korespondensi Semester : Gasal
Wali Kelas : Aep Saepumilah, SH. Tahun Ajaran : 2017/2018

NO	NAMA	NIS	Pertemuan ke...									Jml Absensi		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	S	I	T
1	Afrilia Lusiyani	2046	.	.	.							-	-	-
2	Aisyah Nuraini	2047	S	I	.							1	1	-
3	Anggar Wati	2048	.	.	.							-	-	-
4	Anggita Widiastuti	2049	.	.	.							-	-	-
5	Anis Lestari	2050	.	.	.							-	-	-
6	Anisa Darajatun	2051	.	.	.							-	-	-
7	Anisa Rahmawati	2052	.	.	.							-	-	-
8	Anita Intania	2053	.	.	.							-	-	-
9	Annisa Murtisari	2054	.	.	.							-	-	-
10	Dea Viska Kris Novianti	2055	.	.	.							-	-	-
11	Diah Ayu Nur Elisa	2056	.	.	.							-	-	-
12	Dwi Rahmawati	2057	.	.	.							-	-	-
13	Eka Sri Leganingsih	2058	.	.	.							-	-	-
14	Elisa Anggita Putri	2059	.	.	.							-	-	-
15	Eni Purwanti	2060	.	.	.							-	-	-
16	Henni Widyaningsih	2061	.	.	.							-	-	-
17	Jola Eka Pratami	2062	.	.	.							-	-	-
18	Melisa Putri Nur L	2063	A	.	.							-	-	1
19	Nia Ferawati	2064	.	.	.							-	-	-
20	Niken Adik Tiya	2065	.	.	.							-	-	-
21	Nurul Anisa	2066	.	.	.							-	-	-
22	Renny Anggraini	2067	.	.	.							-	-	-
23	Rima Laila Septiana	2068	.	.	.							-	-	-
24	Salsabila Firdayani	2069	.	.	.							-	-	-
25	Sindy Dewi Rejeki Putri	2070	.	.	A							-	-	1
26	Tri Wahyuni	2071	.	.	.							-	-	-
27	Vina Candra Rahayu	2072	.	.	.							-	-	-
28	Wiwi Muhawiyah	2073	.	.	.							-	-	-
29	Yasinta Ramadani	2074	.	.	.							-	-	-
30	Yunika Wulan	2075	S	.	.							1	-	-

Klaten, Oktober 2017

Mahasiswa PLT



Ferio Tersinida
NIM. 14802244019

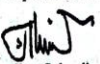
JADWAL PELAJARAN SEMESTER GASAL
SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018


	JAM	X KU	X AD	X TKJ	X FAR	XI KU	XI AD	XI TKJ	XI FAR	XII KU	XII AD	XII TKJ	XII FAR
Senin	1	K	M	N	D	C	F	R	O	J	W	H	P
	2	K	M	N	W	C	F	R	O	J	A	H	P
	3	P	R	K	M	C	F	T	D	J	A	H	O
	4	P	G	K	M	B	F	T	W	C	R	H	O
	5	J	G	H	P	B	D	T	W	C	F	R	N
	6	J	G	H	P	B	W	N	R	O	F	K	V
	7	G	P	H	N	B	W	D	R	O	T	K	V
	8	G	F	H	N	D	W	O	V	R	T	P	K
	9	G	F	J				O	V			N	K
	10		W	J									T
Guru Piket : Pitriana, S. Kom													
Selasa	1	T	W	O	K	U	G	H	S	M	E	N	C
	2	T	W	O	K	U	G	H	S	M	E	N	C
	3	S	W	P	R	U	G	H	M	B	E	J	C
	4	S	F	P	W	O	U	K	M	B	C	J	I
	5	B	F	H	P	O	U	K	N	T	C	J	I
	6	B	O	H	P	G	F	K	N	T	C	E	I
	7	B	O	H	S	G	F	U	I	P	R	E	T
	8	J	R	H	S	G	F	U	I	P	L	N	T
	9	J	P		E		F	N	I	T	G	R	S
	10				E								R
Guru Piket : Drs. Suratmin													
Rabu	1	G	S	P	Q	W	A	U	N	C	M	E	J
	2	G	S	P	Q	B	R	U	N	C	M	E	J
	3	M	F	V	Q	B	R	U	W	C	P	E	J
	4	M	F	V	S	G	O	Q	I	R	P	C	N
	5	V	F	W	S	G	O	Q	I	B	E	C	N
	6	V	F	N	R	G	S	O	U	B	E	O	W
	7	R	E	N	W	G	S	O	U	B	V	O	I
	8	B	E	N	J	S	R	P	U	L	V	W	I
	9	B	W	E	J	S		P	R				I
	10		W	E									R
Guru Piket : Dra. Siti Harjani													
Kamis	1	G	P	N	W	A	C	V	K	B	T	M	R
	2	G	P	Q	W	R	C	V	K	B	O	M	N
	3	K	J	Q	W	R	C	M	T	B	O	P	N
	4	K	J	Q	R	B	V	M	I	W	G	T	L
	5	P	R	Q	O	B	V	W	I	G	F	T	C
	6	P	K	Q	O	B	T	H	I	G	F	N	C
	7	O	K	W	J	P	T	H	Q	G	V	R	I
	8	O	F	W	J	P	T	H	Q	G	V	R	I
	9	W	F	J	I			H	P			V	
	10	W		J	I			R				V	
Guru Piket : Danang Apriadi, S. Kom													
Jumat	1	R	V	Q	S	M	P	K	I	H	J	C	E
	2	R	V	Q	S	M	P	K	I	H	J	C	E
	3	W	B	Q	K	V	M	S	T	H	F	C	E
	4	G	B	W	K	V	M	S	T	E	F	H	R
	5	G	K	W	I	C	F	R	N	E	B	H	S
	6	G	K	W	I	C	F	R	N	E	B	T	S
Guru Piket : Annindra Zulfa, S. Psi													
Sabtu	1	B	T	K	V	W	U	N	I	A	C	H	M
	2	B	T	K	V	W	U	N	I	A	C	H	M
	3	B	F	M	S	T	U	Q	I	V	J	H	E
	4	W	F	M	S	R	T	Q	K	V	J	H	E
	5	W	F	R	S	U	C	Q	K	E	J	H	I
	6	W	L	R	S	U	C	Q	K	E	H	N	I
	7	E	J	R	S	T	F	W	U	V	H	Q	N
	8	E	J	D	I	T	F	W	U	V	H	Q	N
	9	L			I								N
	10												
Guru Piket : Suhami, S. Pd													

Ket : Pemakaian lab umum Program Keahlian AK/AD di Lt. 2, TKJ/Far di Lt. 3

Kode Guru:	
A	Drs. Sukardi
B	Nurhayati, S. Pd
C	Wahyu Cahyani Wulan, s. Si
D	Danang Apriadi, S. Pd
E	Ritaningsih, S. Pd
F	Rumiyati, SE
G	Septiani Yulian H, SE
H	Ghozali Nur Cahyo, S. Kom
I	Eka Ludiati, S. Far. Apt
J	Dra. Hj. Yuni Aris W
K	Fajar Indriyawati, S. Pd
L	Annindra Zulfa, S. Psi
M	Munir Fathoni, S. Pd
N	Tommy Kembara Primawati, S. Pd
O	Suhami, S. Pd
P	Sulandari, S. Pd.I
Q	Pitriana, S. Kom
R	Aep Saifumilah, S. H
S	Alfian Aya Wardhani, A. Md. Far
T	Dra. Siti Harjani
U	Drs. Suvoto, M. Pd
V	Drs. Suratmin
W	Sardiyana, S. Pd

JAM PELAJARAN	
0	06.45-07.00
1	07.00-07.45
2	07.45-08.30
3	08.30-09.15
4	09.15-10.00
ISTIRAHAT	
5	10.15-11.00
6	11.00-11.45
ISTIRAHAT	
7	12.10-12.55
8	12.55-13.40
9	13.40-14.25
10	14.25-15.10
JAM PELAJARAN KHUSUS HARI JUM'AT	
0	06.45-07.00
1	07.00-07.45
2	07.45-08.30
3	08.30-09.15
4	09.15-10.00
ISTIRAHAT	
5	10.15-11.00
6	11.00-11.45
Shalat Jum'at	

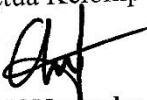
Mengetahui,
Kepala Sekolah

Drs. Sukardi
NBM.700.506

Prambanan, 5 Agustus 2017
Kurikulum,

Nurhayati, S. Pd
NBM. 957.658

JADWAL PIKET PLT
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
15 SEPTEMBER – 15 NOVEMBER 2017

SENIN	SELASA	RABU
TEGUH	FERIO	FAJAR

KAMIS	JUMAT	SABTU
ARIF	MEILINA	DIKI

Klaten, 15 Oktober 2017
Ketua Kelompok PLT

Arif Nugroho
NIM 14520241007

JADWAL APEL PAGI
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
BULAN OKTOBER 2017
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

NO	NAMA	HARI / TANGGAL
1	Drs. Sukardi	Senin, 2 Oktober 2017
2	Danang Apriadi, S.Pd.	Selasa, 3 Oktober 2017
3	Drs. Suyoto, M.Pd.	Rabu, 4 Oktober 2017
4	Aep Saepumilah, S.H.	Kamis, 5 Oktober 2017
5	Sulandari, S.Pd.	Jumat, 6 Oktober 2017
6	Yuli Ika Widyawati	Sabtu, 7 Oktober 2017
7	Drs. Sukardi	Senin, 9 Oktober 2017
8	Arif Nugroho	Selasa, 10 Oktober 2017
9	Fitriana, S.Kom.	Rabu, 11 Oktober 2017
10	Meilinawati	Kamis, 12 Oktober 2017
11	Alfian Ayu Wardani, A.Md Farm	Jumat, 13 Oktober 2017
12	Tommy Kembara Primawati, S.Pd.	Sabtu, 14 Oktober 2017
13	Drs. Sukardi	Senin, 16 Oktober 2017
14	Drs. Suratmin	Selasa, 17 Oktober 2017
15	Teguh Imam Santoso	Rabu, 18 Oktober 2017
16	Ferio Tersinida	Kamis, 19 Oktober 2017
17	Fajar Tri Utomo	Jumat, 20 Oktober 2017
18	Diki Firmansyah	Sabtu, 21 Oktober 2017
19	Drs. Sukardi	Senin, 23 Oktober 2017
20	Nurhayati, S.Pd.	Selasa, 24 Oktober 2017
21	Wahyu Cahyani Wulan, S.Si.	Rabu, 25 Oktober 2017
22	Suharni, S.Pd.	Kamis, 26 Oktober 2017
23	Ritaningsih, S.Pd.	Jumat, 27 Oktober 2017
24	Septiyani Yulian H, S.Pd.	Sabtu, 28 Oktober 2017
25	Drs. Sukardi	Senin, 30 Oktober 2017
26	Rumiyati, SE.	Selasa, 31 Oktober 2017

Klaten, Oktober 2017

Kepala Sekolah

700.506

JADWAL APEL PAGI
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
BULAN NOVEMBER 2017
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

NO	NAMA	HARI / TANGGAL
1	Drs. Suratmin	Rabu, 1 November 2017
2	Sardiyana, S.Pd.	Kamis, 2 November 2017
3	Dra. Hj. Yuani Aris W	Jumat, 3 November 2017
4	Drs. Suyoto, M.Pd.	Sabtu, 4 November 2017
5	Drs. Sukardi	Senin, 6 November 2017
6	Arif Nugroho	Selasa, 7 November 2017
7	Teguh Imam Santoso	Rabu, 8 November 2017
8	Meilinawati	Kamis, 9 November 2017
9	Ferio Tersinida	Jumat, 10 November 2017
10	Fajar Tri Utomo	Sabtu, 11 November 2017
11	Drs. Sukardi	Senin, 13 November 2017
12	Diki Firmansyah	Selasa, 14 November 2017
13	Dra. Siti Harjani	Rabu, 15 November 2017
14	Marsih	Kamis, 16 November 2017
15	Eka Ludiati, S.Farm. Apt.	Jumat, 17 November 2017
16	Ghozali Nur Cahyo, S.Kom.	Sabtu, 18 November 2017
17	Drs. Sukardi	Senin, 20 November 2017
18	Ibsan Oktarina, A.Md.	Selasa, 21 November 2017
19	Sulandari, S.Pd.	Rabu, 22 November 2017
20	Aep Saepumilah, S.H.	Kamis, 23 November 2017
21	Surtiningsih	Jumat, 24 November 2017
22	Munir Fathoni, S.Pd.	Sabtu, 25 November 2017
23	Drs. Sukardi	Senin, 27 November 2017
24	Nurhayati, S.Pd.	Selasa, 28 November 2017
25	Wahyu Cahyani Wulan, S.Si	Rabu, 29 November 2017
26	Uswatun Khasanah, A.Md.	Kamis, 30 November 2017

Klaten, November 2017



DOKUMENTASI KEGIATAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN 2017/2018

Nama Kegiatan : Jumat Bersih



Nama Kegiatan : Penataan Buku Perpustakaan



Nama Kegiatan : Pendampingan Futsal



Nama Kegiatan : Penarikan PLT



Nama Kegiatan : Penyusunan Laporan PLT



Nama Kegiatan : Team Teaching



Nama Kegiatan : Pembelajaran Dalam Kelas



Nama Kegiatan : Perpisahan



Nama Kegiatan : Foto Bersama Siswa-Siswi

